

Directeur·rice délégué·e (h/f)

AVIGNON

FESTIVAL

&Cies



Recruteur

[Le Festival d'Avignon](#)

Secteur d'activité

[Culture](#)

Métier

[Directeur.trice](#)

Localisation

[Provence-Alpes-Côte d'Azur](#)

Type de contrat

CDI

Début de parution

15/07/2025

[Postuler](#)

Directeur·rice délégué·e

Festival Off Avignon | Avignon Festival & Compagnies

Avignon Festival & Compagnies (AF&C), association créée en 2006 a pour objet et but de rassembler, promouvoir, conseiller et soutenir les actions menées autour de la création artistique, son rayonnement à travers le territoire en relation avec Avignon et son festival.

AF&C est une association créée par et pour les acteur·rices professionnel·les du festival Off Avignon et structurée autour d'un projet associatif au service du spectacle vivant, et dont la gouvernance est paritaire (parité théâtres-compagnies). Elle œuvre plus largement pour le festival :

- à la diversité de la création artistique ;
- à la diffusion du spectacle indépendante ;
- à la structuration de la filière et à la coopération et l'accompagnement de ces acteur·rices ;
- au rayonnement national et international ;
- à la coordination et à la communication ;
- à la mobilisation de l'intelligence collective des protagonistes ;
- à la responsabilité sociétale des entreprises (RSE) ;
- à la lutte contre les violences et harcèlement sexistes et sexuels dans le spectacle vivant et les arts visuels ;
- à la solidarité et à la mutualisation interprofessionnelle.

Dans le cadre de son développement et de sa structuration, l'association AF&C recrute une directeur·rice délégué·e qui exercera ses missions par délégation du Conseil d'administration (CA) et sous l'autorité de la coprésidence de l'association.

Profil

- Expérience confirmée à un poste d'encadrement dans une association ou dans un

établissement culturel.

- Expérience significative en matière d'administration, d'encadrement d'équipe et de gestion d'équipements.
- Connaissance des réseaux artistiques, culturels et institutionnels dans le domaine du spectacle vivant toutes disciplines confondues.

Compétences

Compétences managériales : compétences en management d'équipe en présentiel et à distance, analyse stratégique, capacité à prendre des décisions.

- Savoir développer des partenariats, impulser une dynamique de travail en réseau autour d'un projet.
- Être capable d'interagir et de négocier avec l'ensemble des protagonistes de la filière du spectacle vivant et des partenaires institutionnels
- Capacité à orienter, à contrôler, à structurer et à valider le travail des équipes de direction.
- Connaissances générales en droit social et en droit du travail, en gestion, en réglementation sectorielle.
- Capacité à lever des fonds.
- Disponibilité pour les déplacements sur le territoire national et international.
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel...) et des outils de communication interne (Zoom, Teams, Drive...)
- Maîtrise de l'anglais

Missions

Animation, coordination et évaluation de l'association

- Structurer l'équipe, encadrer l'ensemble du personnel dont notamment les directrices et directeurs de pôles, assurer la mise en place et le suivi de plannings adaptés à l'organisation et à l'articulation des différents projets.
- Mettre en œuvre les orientations stratégiques du Conseil d'administration, ainsi que le projet associatif d'AF&C. Être également force de proposition de nouveaux projets et co-construire, avec le CA et les adhérent·es, les perspectives stratégiques de l'association.
- Préparation, organisation et animation des temps forts statutaires : conseils d'administration, assemblées générales, élections.

- Faire le relais des informations et des requêtes, dans les deux sens, entre le Conseil d'administration et l'équipe des salariés. Notamment la mise en place et l'instruction des décisions du Conseil d'administration.
- Accompagner et coordonner l'action des administrateur·ices délégué·es dans le cadre de l'exercice de leurs prérogatives en cohérence avec la coprésidence, le Conseil d'administration et l'équipe salariée.
- Compte-rendu périodique et/ou à la demande de son rattachement hiérarchique.
- - - -Écriture du rapport d'activité et du rapport financier qui sera soumis au Conseil d'administration.
- Mise en place des outils d'évaluation des actions d'AF&C.
- Suivi des groupes de travail et des commissions découlant de la mise en œuvre et des développements des projets de l'association.
- Être force de proposition dans le développement de la vie associative .
- Recruter, assurer la formation et gérer les ressources humaines et matérielles dans le but d'atteindre les objectifs fixés par le Conseil d'administration, et sous le contrôle de ce dernier.

Gestion administrative et financière

- Piloter la mise en place et le suivi du budget général (et ses dérivés par pôle et projet), superviser la comptabilité, les investissements, les bilans financiers et s'assurer de la mise en place des outils garantissant la bonne santé des finances de l'association en lien avec le cabinet d'expertise comptable et le commissariat aux comptes.
- Prospector et gérer les demandes d'aides et de subventions et toute autre source de financement propice au développement des projets
- S'assurer de la mise en place et du bon fonctionnement du système informatique de l'association, délivrant à la fois des outils de travail optimaux aux salarié·es, ainsi que toutes les fonctionnalités requises par la mise en œuvre du projet associatif.
- Prospector et gérer les demandes d'aides et de subventions et toute autre source de financement propice au développement des projets
- Assurer les démarches administratives et juridiques de l'association. Garantir la sécurité et le bon ordre de marche des locaux de l'association.
- Assurer la conformité réglementaire de l'association, le respect de la loi du travail et des conventions collectives.

Représentation, politique

- Développer et promouvoir le mécénat via la Fondation AF&C et assurer la co-animation avec les coprésidents des COMEX.
- Assumer un rôle de représentation missionné par le CA.
- Promouvoir et défendre les intérêts de l'association auprès des partenaires professionnels, des médias, des pouvoirs publics et des institutions.
- Assurer le rayonnement national et international du festival Off Avignon.

infos pratiques

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être transmises par mail à l'adresse recrutement@festivaloffavignon.com accompagnées d'une note de 2 feuillets maximum présentant votre vision de l'association AF&C et du festival Off Avignon à l'attention du Groupe de Travail Recrutement Direction Déléguée. Préciser dans l'objet du mail : Candidature directeur·rice délégué·e AF&C. Rémunération selon profil et expérience. Merci d'indiquer vos prétentions.

Calendrier :

- Date limite de réception des candidatures : dimanche 7 septembre 2025 (jusqu'à minuit).
- Entretiens individuels : du 22 au 30 septembre 2025.
- Prise de poste : à déterminer en fonction de la disponibilité des candidat·es.