



bcbg
co-emploi solidaire
culturel

Secrétaire Général·e

Groupelement d'employeur·ses BCBG

Description de la structure

Fondé en 1997 à l'initiative de six structures culturelles havraises, BCBG est le premier groupelement d'employeur·ses culturel·les créé en France. Ses bureaux se situent à la Commanderie au Fort de Tourneville, au plus proche d'un grand nombre des structures co-employeuses du groupelement.

BCBG est une association régie par la loi 1901 dont l'objet est de mutualiser l'embauche de salarié·es entre co-employeur·ses. Par ce biais, le groupelement assure aux petites et moyennes structures œuvrant dans le domaine artistique, des collaborations salariées stables, développant leurs compétences, le tout selon les besoins de chaque adhérent·e co-employeur·se.

BCBG est dirigé par une collégiale de 7 à 15 membres élus par l'Assemblée Générale. Le groupelement est composé de 4 salarié·es : 1 secrétaire général·e, 2 comptables, 1 chargé·e d'administration et de production.

BCBG rayonne principalement en région Normandie et bénéficie du soutien de la ville du Havre, du Département de la Seine-Maritime et de la Région Normandie.

Description du poste :

Sous la responsabilité de la collégiale, le·la secrétaire général·e joue un rôle central dans la gestion stratégique et quotidienne de l'association tout en assurant les missions de communication auprès des structures adhérentes du groupelement concernées :

- Pôle Coordination : participe à la réflexion globale sur le développement de la structure, assure la coordination des activités culturelles, la gestion associative et la des relations avec les parties prenantes (équipe, collégiale, adhérent·es, partenaires institutionnels...), élabore les demandes de subventions, suit et anime les relations avec les collectivités publiques, veille au respect des obligations légales et réglementaires de l'association, représente BCBG lors d'événements officiels...
- Pôle Communication : Accompagne les structures dans leurs stratégies de communication globales, met en page et envoie de newsletters (Brevo, Mailchimp), crée et met à jour les sites internet sous CMS (Wordpress ou Wix), met en page de dossiers de présentation de projets divers, gère les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn et Youtube), crée du contenu visuels et vidéos, être relais presse (conception et envoi de dossiers de presse et communiqués de presse), gère les relations avec les partenaires (graphisme et diffusion)...

Et toutes autres missions nécessaires au bon fonctionnement de l'association BCBG et des structures adhérentes.

Exemple de répartition des missions sur 1 semaine :

BCBG (coordination) : 1 journée par semaine

Réseau normand jeune public Enfantissage (communication) : 1 (à 2) journée par semaine

Du Grain à Démoudre (Festival) et CinéToile (communication) : 1 journée par semaine

Petites structures culturelles (communication) : 1 journée par semaine

Profil recherché :

- Connaissance du milieu associatif et culturel
- Formation supérieure en communication
- Expérience significative dans la coordination d'activités culturelles et dans le domaine de la communication culturelle/événementielle
- Maîtrise de la Suite Adobe (Indesign, Photoshop), de la gestion et animation des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, Youtube) et des outils d'administration de site web (Wordpress, Wix)
- Connaissances en captation vidéo et montage serait un plus
- Permis B

La personne devra démontrer des capacités d'autonomie, de rigueur, de dynamisme et d'adaptabilité ainsi que posséder un bon relationnel et un esprit d'équipe.

CV et lettre de motivation à adresser à la collégiale sur l'adresse : collegialebcbg@gmail.com + copie à coordination@bcbg-culture.com

Date limite de candidature : 8 février 2026.

Entretien semaines du 9 et du 16 février 2026.

Date de prise de fonction : le plus rapidement possible.

Rémunération envisagée : CDI Temps plein (possibilité de temps partiel), Groupe 3 selon expérience et CCNEAC

Lieu : Le Havre – déplacements à prévoir chez les adhérents au Havre