Secrétaire général.e (h/f)



IMAGE &
INDUSTRIES
CRÉATIVES

Recruteur
CITIA
Secteur d'activité
Culture
Métier
Secrétaire Général.e
Localisation
Auvergne-Rhône-Alpes
Type de contrat

CDI
Début de parution
13/10/2025
En savoir plus

Secrétaire général (H/F) / CDI

Description

CITIA est un **Établissement Public de Coopération Culturelle** qui organise depuis 60 ans le **Festival international du film d'animation** et le **MIFA (Marché international du film d'animation)**, rendez-vous incontournables de la filière à l'échelle mondiale.

L'établissement contribue également au **développement économique local**, à travers une offre de formations, un soutien aux entreprises du secteur et l'animation du lieu totem des **Papeteries – Image Factory**.

Doté d'un budget de **9.6 millions d'euros en 2025**, CITIA est aujourd'hui en pleine croissance et prépare activement l'ouverture, en juin 2026, de la **Cité internationale du cinéma d'animation**, nouvel équipement culturel emblématique de la ville d'Annecy.

Pour accompagner ce projet d'envergure, l'équipe de **50 permanents** sera renforcée par **20 collaborateurs supplémentaires** pour la Cité, et mobilise chaque année plus de **150 renforts** pour ses manifestations et événements.

Dans ce contexte de développement et de transformation, CITIA recrute un **Secrétaire général**, véritable bras droit du Directeur général, pour développer et mettre en œuvre le **projet d'établissement**.

Il veille à la réalisation des grandes **orientations stratégiques,** contribue à la bonne **gestion de l'établissement** et participe activement à son **rayonnement** local, national et international.

Pour plus d'informations : www.citia.org ; www.annecyfestival.com ; www.lespapeteries.com ; www.citeanimationannecy.com

Avantages

- Tickets restaurants
- Mutuelle
- Forfait mobilité durable
- Remboursement des transports à 50%
- RTT

Missions

Appui stratégique du Directeur général

Vous accompagnez le Directeur général dans la **définition des moyens et des ressources nécessaires à la mise en œuvre du projet d'établissement**.

À ce titre, en collaboration avec la DAF et en lien avec les Directeurs de pôle, vous devez :

- Veiller à la faisabilité financière et technique des projets et opérations
- Contribuer à la production de documents stratégiques (notes de synthèse, rapport d'activité, plans d'actions, dossiers de subvention destinés aux administrateurs et partenaires)
- Représenter l'établissement auprès des institutions et partenaires publics et privés
- Impulser ou contribuer aux projets structurants, notamment en lien avec l'évolution de la stratégie digitale et la RSE (CRM, outils collaboratifs…)
- Assurer la cohérence et la transversalité des actions notamment en animant le comité de pilotage hebdomadaire et en veillant à la bonne circulation de l'information entre les pôles

Pilotage des fonctions supports

Vous pilotez les fonctions supports de l’établissement réunies au sein du **Pôle Production** (services logistique, accueil des publics et systèmes d’information), représentant **11 ETP permanents** et plus de **100 ETP lors** des manifestations.

À ce titre, en lien avec les responsables de service dédiés, vous devez :

- Accompagner les responsables dans l’atteinte de leurs objectifs, le management de leurs équipes et la résolution des situations opérationnelles
- Consolider et être garant du budget du pôle (3,3 M€ en 2025)
- Déterminer les besoins en ressources humaines et valider les organigrammes de service
- Représenter l’établissement auprès de la Ville et de la Préfecture notamment sur les sujets liés à la sureté et à la sécurité

Encadrement des ressources humaines et des bénévoles

- Vous encadrez la Responsable des ressources humaines et son équipe dans l’établissement et le suivi de la stratégie RH, notamment sur les **enjeux organisationnels et la conduite du changement**.
- Vous supervisez et accompagnez la Responsable des bénévoles pour le Festival et le MIFA, en garantissant la bonne articulation de l’action des plus de **600 bénévoles mobilisés chaque année** avec celle des équipes salariées.

Profil

Parcours et formation

- Expérience confirmée (mini 5 ans) dans un poste similaire de direction, de coordination et de gestion d’équipes, idéalement dans le secteur culturel et/ou public
- Formation supérieure en gestion, management de projets culturels ou administration publique

Compétences managériales et organisationnelles

- Compétences avérées en management et en pilotage transversal
- Goût pour l’opérationnel, la structuration et le travail interdisciplinaire
- Aisance dans des environnements en forte croissance et expérience en conduite du changement

Compétences financières et de gestion

- Elaboration et suivi budgétaire
- Expérience souhaitée dans les structures publiques

Compétences en communication et relations institutionnelles

- Excellentes capacités de formalisation orale et écrite
- Qualités relationnelles pour maitriser les présentations publiques et communiquer aisément avec tous les publics
- Capacité de négociation et d’arbitrage

Mais aussi…

- Intérêt marqué pour la culture, l’innovation et le cinéma d’animation
- Maitrise de l'anglais (écrit, parlé)

À la recherche de tous les talents, CITIA s’engage en faveur de la diversité. Toutes nos offres d’emploi sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Rémunération en brut mensuel selon expérience et profil (sur 13 mois)
- Statut cadre au forfait jours (218 jours/an)
- Poste basé à Annecy
- Une charte du télétravail est en vigueur dans l'établissement
- Candidature avant le **31 octobre 2025.**
- Entretiens téléphoniques début novembre 2025
- Entretiens physiques en deux étapes sur novembre 2025
  - 1ère étape le **12 ou 17 novembre**
  - 2ème étape le **24 novembre**
- Prise de poste au **premier trimestre 2026**, idéalement janvier

Rejoindre CITIA aujourd’hui, c’est prendre part à une **aventure collective unique**, portée par une équipe engagée, des partenaires historiques et une ambition partagée : faire d’Annecy la capitale mondiale du cinéma d’animation.