

Le Théâtre National de Strasbourg École Supérieure d'Art Dramatique

recrute Un·e adjoint·e au département du développement des créations CDI à temps complet

Lieu unique de création et de formation dans le paysage théâtral français, le Théâtre National de Strasbourg (TNS) est le seul théâtre national implanté en région. Établissement public industriel et commercial placé sous la tutelle du ministère de la Culture, il comprend près de cent salarié·es permanent·es et accueille chaque mois de nombreux artistes et technicien·nes intermittent·es. Le TNS abrite en son sein quatre salles de spectacles et de répétitions, une École supérieure d'art dramatique interdisciplinaire qui accueille en permanence deux promotions réunissant une cinquantaine d'élèves dans le cadre d'un parcours de formation de trois ans, ainsi que des ateliers de construction de décors et de costumes. (www.tns.fr).

Fondé sur l'hospitalité, le projet artistique et pédagogique de service public de Caroline Guiela Nguyen conçoit le Théâtre National de Strasbourg comme un lieu de vie et de pensée constante de la relation entre les œuvres et les habitant·es. Il conjugue rayonnement international et création au plus proche des territoires, et ouvre le théâtre et son École au cinéma et à l'audiovisuel. Il s'accompagne d'une volonté de rendre accessible au plus grand nombre le théâtre en développant une politique d'accueil des publics ouverte et innovante.

MISSIONS :

Au titre de la mise en œuvre des projets artistiques, sous l'autorité de la directrice du développement des créations et en étroite collaboration avec elle, la·le salarié·e a en charge la coordination du cadre budgétaire, juridique et administratif de l'activité du département ainsi que la coordination des budgets transversaux en lien avec les autres départements.

Elle·il apporte également son expertise juridique et administrative auprès des autres départements.

Elle·il est amené·e à remplacer ou à seconder la directrice du développement des créations sur des missions de coordination ou de représentation.

ACTIVITÉS :

La coordination du cadre budgétaire du département :

La·le salarié·e est en responsabilité de :

- En lien avec les administratrices de production, la construction budgétaire de la saison de la programmation (prévisionnel) des activités d'accueil et de création (direction technique et production) et de la logistique ;
- De la consolidation du suivi de l'exécution du budget du département à partir du suivi effectué par spectacle par les administratrices de production et par projet pour les autres contributeurs ;
- Du suivi de l'exécution des budgets transversaux en lien avec la direction technique, le secrétariat général et éventuellement l'École, dans un esprit de fongibilité des budgets en lien avec les équipes de l'élaboration et du suivi du budget logistique (hébergements, défraiements, catering) ;
- L'élaboration des documents budgétaires de synthèse ;
- Est force de proposition en matière d'optimisation de la consommation de ressources et dans la recherche de recettes et de financements (en lien avec la responsable du mécénat), elle·il rédige les dossiers de demande de financements publics ou privés, pour s'assurer de la faisabilité des projets ;
- Est la·le référent·e des codes analytiques des spectacles.

La coordination administrative et juridique :

- La·le salarié·e a en charge le montage administratif et juridique des projets et des partenariats complexes, qui comprend l'étude préalable, l'élaboration de solutions et la mise en œuvre de la solution retenue ;
- Elle·il intervient en tant qu'expert·e sur ces questions auprès des salarié·es de l'équipe du département et, ponctuellement, des autres départements ;
- Elle·il veille à la conformité et à l'harmonisation des contrats administratifs de partenariats produits par le pôle Théâtre-Audiovisuel.

La coordination du suivi des indicateurs du COP (Contrat d'objectifs et de performance) et l'élaboration du ROP (Rapport objectifs et performance), en lien avec les départements contributeurs :

- Le·a salarié·e se charge de collecter l'ensemble des indicateurs de suivi et d'élaborer annuellement le rapport d'objectifs et de performance ;
- Elle·il se charge de l'actualisation du COP avant son échéance en recensant l'ensemble des nouveaux objectifs stratégiques et opérationnels ;
- Elle·il rédige, en fonction des besoins du service, les contrats de cession, coproduction, SEP, et droits d'auteurs.

La contribution au rapport d'activité annuel du TNS :

La-le salarié-e se charge du recensement et de la synthèse des données et informations utiles et rédige le rapport d'activité du département.

Responsabilité managériale :

Elle-il est amené-e à remplacer ou à seconder la directrice du développement des créations en tant que de besoin, notamment en cas d'absence, de déplacement ou par délégation dans les missions suivantes :

- Management des équipes et des activités ;
- Gestion de dossiers spécifiques ;
- Représentation du TNS auprès de partenaires ou lors d'événements du réseaux professionnels.

Elle-il s'inscrit dans les besoins du département et la mise en œuvre du projet artistique dans un esprit de transversalité et d'adaptabilité.

PROFIL REQUIS :

Expérience en production de spectacle

Master art du spectacle vivant ou Diplôme arts et techniques du théâtre - Parcours administration du spectacle vivant apprécié

Bonne connaissance des activités de production du spectacle vivant

Bonne connaissance de enjeux juridiques du spectacle vivant

Connaissance de la gestion budgétaire dans un environnement de comptabilité publique

Droit d'auteur

Connaissance des procédures d'urgence et d'évacuation

Maîtrise d'Excel

Maîtrise du système d'information financière PEP (module « engagements »)

Connaissance du logiciel de billetterie Ressource

Maîtrise de l'anglais et connaissance de l'allemand

Excellente capacité au travail en équipe

Capacités organisationnelles, relationnelles et rédactionnelles

Disponibilité

Réactivité

Discrétion

Contrat à durée indéterminée à temps complet. Date de prise de fonction souhaitée le 19/08/2024. Rémunération selon grille de l'établissement et expérience.

Adresser la candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) au plus tard le 9 juin 2024 par courrier à Théâtre National de Strasbourg - Service des Ressources Humaines- « Candidature adjoint-e au département du développement des créations » 1 avenue de la Marseillaise BP 40184 67005 Strasbourg Cedex ou par courriel (rh2@tns.fr) en mentionnant en objet « Candidature adjoint-e au département du développement des créations ».

Le TNS a obtenu le double label AFNOR Égalité professionnelle et Diversité, dans ce cadre il s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidates ou des salarié-es qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.