

# Le Théâtre national de Strasbourg École Supérieure d'Art Dramatique

## recrute un·e administrateur·ice de production

### Notre théâtre et nos valeurs en quelques mots

Lieu de création et de formation unique et fondateur du 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 compte près de cent salarié·es permanent·es et une cinquantaine d'élèves. Chaque mois de nombreux artistes et technicien·nes intermittent·es sont également engagé·es par le TnS.

L'École supérieure d'art dramatique fait partie intégrante du TnS depuis sa fondation. Seule école de son domaine à réunir les conditions d'une recherche-création complète, elle accueille en permanence deux promotions réparties en cinq départements formant à l'ensemble des métiers du théâtre (jeu, mise en scène, dramaturgie, scénographie-costume, régie création).

Les équipements du théâtre et de son école, répartis sur quatre sites, comprennent quatre salles de spectacles et autant de salles de répétitions, ainsi que des ateliers de costumes et de construction de décors. Chaque saison, jusqu'à 7 nouvelles productions sont créées au TnS avec les artistes invité·es, une dizaine de créations sont coproduites, quelque 170 représentations sont diffusées à Strasbourg et une centaine en tournée.

Caroline Guiela Nguyen dirige le TnS depuis 2023. Son projet artistique, public et pédagogique est fondé sur les valeurs d'hospitalité des habitant·es et de la pensée. Il affirme une égalité d'estime entre les expressions artistiques et la diversité des poteau-euses de projets et des langues comme vecteur de diversification des publics. Il conjugue rayonnement international et création avec le territoire en déployant notamment un Centre européen des récits. Les productions du TnS sont désormais diffusées dans une vingtaine de pays dans le monde, conférant à l'établissement un rayonnement international de premier plan.

### Administrateur·ice de production au TnS, c'est :

Dans le cadre du projet d'établissement et des orientations de production et de programmation définis par la directrice et le directeur délégué, et dans le respect des cadres juridique et financier définis, l'administrateur·ice de production contribue à la mise en œuvre des activités de création et d'accompagnement des équipes artistiques du TnS.

Il·elle a la charge de la mise en œuvre des activités de production, du soutien des activités de diffusion et de recherche des ressources, du suivi des activités de tournées et déplacements et du suivi des accueils en lien étroit avec les autres services. Il·elle travaillera au sein du service production du Département développement des créations du TnS. Le service est constitué d'une directrice et d'une adjointe au département, deux administrateur·ices (dont ce recrutement), deux chargé·es de production. Des attaché·es de production viennent compléter l'équipe avec des contrats temporaires en fonction des volumes de tournée en gestion.

Il·elle contribue à la recherche des moyens à réunir pour accompagner au plus près les projets artistiques et veillent au respect du cadrage des moyens financiers, humains et matériels.



### Missions :

Au titre des activités de production, pour les projets dont l'administrateur·ice de production est chargé·e, il·elle est garant·e de l'organisation des conditions de production et de l'évaluation financière des productions en étant plus particulièrement en charge de :

- La réalisation des dossiers de production ;
- Du suivi opérationnel des projets de production, des coproductions et des accueils du TnS ;
- La préparation et du suivi des documents contractuels (contrats de cession, de coproduction, de travail des personnels artistiques et des collaborateurs, de prestation...) en lien avec la direction de son département et de la direction des ressources humaines le cas échéant ;
- La préparation et du suivi des contrats de droits d'auteurs et de droits voisins ;
- Du suivi des budgets de production prévisionnels et réalisés en lien étroit avec la direction technique ;
- Du lien et de la coordination des équipes de création : suivi des plannings, propositions salariales, titres de séjour, accompagnement administratif et social des primo-salarié·es. Il·elle recherche les conditions de travail optimales pour l'équipe artistique ;
- Il·elle communique sur les créations avec l'ensemble des départements du TnS, afin de favoriser la coordination et l'implication des équipes au service du projet artistique et des habitants ;
- Il·elle veille au respect des relations humaines en portant une attention particulière aux enjeux, sociaux, environnementaux, de genre et diversité dans les différentes activités de production.

Au titre des activités de tournée, il·elle a la charge :

- De la préparation et du suivi opérationnel et logistique des tournées du TnS, en lien avec le département technique et le département comptable et financier :
  - Formalités administratives liées aux déplacements (demandes de visas, formulaires de détachement...) ;
  - Etablissement de devis et de contrats de cession ;
  - Coordination des voyages, hébergements, transferts ;
  - Transmission des factures, justificatifs et suivi du remboursement des notes de frais ;
  - Etablissement des feuilles de route ;
- De l'accompagnement des équipes artistiques et techniques du TnS en tournée en France et à l'étranger et relations avec les lieux d'accueil :
  - Entretien du lien entre l'équipe de tournée et l'équipe au siège ;
  - Suivi individualisé et collectif de l'équipe ;
  - Gestion des imprévus ;

- De la représentation du projet TNS auprès des lieux d'accueil, et de la diffusion auprès des professionnels rencontrés.

Au titre des activités de diffusion pour les projets dont l'administrateur·ice· de production a la charge :

- De la contribution à la mise en œuvre de la stratégie de diffusion ;
- De la tenue du fichier de diffusion et de la veille des opportunités.

Au titre des activités d'accueil, en lien avec les chargé·es de production il·elle peut être amené·e à assurer la logistique liée à l'accueil des équipes artistiques en représentations ou en résidences (hébergements, repas, voyages...) et à élaborer des feuilles de route.

De façon générale, il·elle contribuera dans un esprit de transversalité aux différentes missions et tâches nécessaires au bon fonctionnement du service, selon les pics d'activité et besoins.

### **Les compétences et les qualités attendues**

- Solide expérience dans un poste similaire
- Formation supérieure niveau Master
- Maîtrise du cadre légal et juridique du spectacle vivant et du paysage institutionnel
- Maîtrise des outils de bureautique (suite Office) et notamment d'Excel
- Connaissance affirmée des arts de la scène et de son environnement professionnel
- Capacité à exploiter des documents comptables de base
- Aptitude à planifier, à organiser et à gérer des équipes
- Très bonne maîtrise de l'anglais dans un contexte professionnel (écrit et oral)
- Permis B
- Aisance relationnelle, bonne gestion des priorités, discrétion, rigueur, agilité face aux changements et aux opportunités, goût prononcé pour le travail en équipe

### **Les conditions**

- Poste en CDI (catégorie Cadre) disponible dès le 02 février 2025
- Travail possible en soirée et week-end. Déplacements fréquents.
- Rémunération selon grille de salaire du TnS sur la base de l'annualisation du temps de travail, en fonction de l'expérience;
- Treizième mois suivant conditions prévues par les accords du TnS, 6 semaines de congés payés, 6 jours fériés supplémentaires selon droit local et accords du TnS, ticket-restaurants et mutuelle.

**Vous pensez être la personne de la situation, voici comment postuler :**

Adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) au plus tard le 23 janvier 2026 à :

Théâtre national de Strasbourg — Service des Ressources Humaines « Candidature administrateur·ice de production » 1 avenue de la Marseillaise BP 40184 67005 Strasbourg Cedex ou par courriel ([rh2@tns.fr](mailto:rh2@tns.fr)) en mentionnant en objet « Candidature administrateur·ice de production » Annonce complète sur le site : [tns.fr](http://tns.fr) / Rubrique Emplois & Marchés

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 candidat·e·s ou des salarié·e·s qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement. Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens