



Le Théâtre National de Bretagne (TNB) est l'héritier d'une histoire qui remonte à la création du Centre Dramatique de l'Ouest en 1949, qui se trouve ensuite liée à celle de la Maison de la Culture, fondée en 1968. Le TNB voit le jour en 1990, fusion du CDN et de la Maison de la Culture. Depuis sa naissance se sont succédés à sa direction et codirection : Hubert Gignoux, Georges Goubert, Guy Parigot, Chérif Khaznadar, Dominique Quéhec, Pierre-Jean Valentin, Pierre Debauche, Emmanuel de Véricourt, François Le Pillouër.

Depuis 2017, la direction du TNB est confiée au comédien et metteur en scène Arthur Nauzyciel.

Le TNB est un CDN singulier : pôle européen de création théâtrale et chorégraphique, il est doté d'une mission élargie à la danse et à la musique, d'un Festival, d'un Cinéma et d'une École Supérieure d'Art Dramatique.

À son arrivée à la direction du TNB, Arthur Nauzyciel a mis en place un projet fondé sur le triptyque « Partager, Transmettre, Rencontrer », auquel il a voulu associer 16 autres artistes, un chercheur et un acteur. Ce projet décloisonne les disciplines en invitant le spectateur à circuler de l'une à l'autre et raconte la fluidité des expressions artistiques. Le Cinéma y a sa place, faisant partie intégrante de la programmation. Avec l'arrivée de la promotion 10 à l'automne 2018, Arthur Nauzyciel et Laurent Poitrenaux refondent le projet pédagogique de l'École du TNB, à travers une formation de l'acteur pluridisciplinaire et ouverte sur l'international.

Le TNB, Centre Européen de Création Théâtrale et Chorégraphique, accompagne les créations des artistes dans la singularité de leurs projets artistiques, investissant les domaines du théâtre, de la musique, de la danse, des arts plastiques et des sciences humaines. Après avoir été créés en résidence à Rennes, les spectacles du TNB rayonnent en France et sur les scènes européennes et internationales.

Le TNB accueille à Rennes plus de 200 000 spectateurs chaque saison.

Le Théâtre National de Bretagne recrute un.e

RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE

MISSIONS .

Sous l'autorité de la Directrice adjointe et de l'Administratrice, les missions de le/la responsable administratif.ve sont les suivantes :

Artistique :

- Participation au montage budgétaire de la saison artistique en lien avec la Directrice adjointe et l'administratrice,
- Planification et suivi des accueils et des résidences, en lien avec la directrice adjointe,
- Négociation, formalisation et contractualisation administrative des accueils avec les compagnies,
- Coordination de la saison artistique et du Festival TNB, hors production déléguée, avec les différents services du TNB (fiche technique, planning, salles, jauges, actions éducatives),
- Coordination de la logistique des accueils avec l'équipe du TNB,
- Contrôle de gestion et préparation des situations comptables,
- Lien avec les partenaires culturels du TNB,
- Lien avec les hôtels partenaires,
- Management d'une personne dédiée à la logistique.

Ecole :

- Supervision des budgets faits par le service Ecole ,
- Contrôle de gestion et préparation des situations comptables ,
- Participation au suivi administratif.

Actions éducatives :

- Formalisation administrative et contractuelle des différents ateliers ou résidence de territoire,
- Montage de budgets pour demande de subventions en lien avec la Directrice des relations publiques et de la communication, et réalisation des comptes rendus financiers,
- Contrôle de gestion et préparation des situations comptables.

Administration :

- Participation aux statistiques et compte rendus financiers pour les différentes tutelles (emploi artistique, Unido, égalité H/F, bilan financier lié à un projet...), assistance de l'administratrice sur certains dossiers,
- Veille juridique (amateurs, artistes étrangers, droit social, etc.).

PROFIL .

- Vous avez une formation supérieure en gestion de projets culturels: master 2 ou équivalent.
- Vous possédez une expérience confirmée de 3 à 5 ans exigée dans le domaine culturel, idéalement dans le spectacle vivant.
- Vous avez des bonnes connaissances juridiques, comptables et budgétaires.
- Vous avez une aisance relationnelle et un esprit d'équipe.
- Vous êtes rigoureux et organisé.
- Vous maîtrisez l'anglais (écrit, parlé) indispensable.
- Vous maîtrisez le Pack Office et idéalement le logiciel de comptabilité CEGID.

CONDITIONS .

- Statut : cadre
- Type de contrat : CDI
- Poste à pourvoir dès que possible

*Veuillez transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation)
au plus tard le 22 décembre 2019 exclusivement en postulant via ProfilCulture,
en cliquant sur « Postulez ».*