



## THÉÂTRE NATIONAL DE NICE

**Le Théâtre National de Nice, Centre Dramatique National Nice Côte d'Azur,  
Directrice Muriel Mayette-Holtz, recrute**

# SON/SA DIRECTEUR/TRICE ADMINISTRATIF/VE ET FINANCIER/E

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> septembre 2020**

Le Théâtre National de Nice, centre dramatique national, est un lieu de création qui dispose de 2 salles (jauges de 963 places et 318 places), d'une salle de répétition (200m<sup>2</sup> - capacité accueil 90 places) et d'un atelier de construction. Des travaux importants sont envisagés dans les années à venir, notamment la construction et l'ouverture de deux nouvelles salles. Budget annuel de l'ordre de 5M€, environ 50 ETP.

### **Membre de l'équipe de direction, placé sous l'autorité de la directrice, le directeur technique (H/F) :**

Sous la responsabilité de la directrice, il/elle assumera les missions principales suivantes :

- gestion administrative générale du CDN
- élaboration du budget général, suivi et contrôle de son exécution
- analyse budgétaire générale et analytique
- suivi comptable en relation avec les prestataires (expert-comptable, commissaires aux comptes), suivi de la trésorerie
- élaboration des dossiers de demande de subventions auprès des partenaires publics
- préparation des réunions de la SAS
- négociation et élaboration des contrats de cession, coproduction, convention de partenariat, etc.
- veille juridique, sociale et fiscale
- participation à la gestion des ressources humaines
- application de la convention collective
- élaboration des contrats de travail, suivi de la politique salariale, suivi du temps de travail
- recherche et développement des financements privés, mécénat, des coproductions nationales et internationales
- participation aux réseaux (ACDN, Syndec etc.)
- suivi et développement des relations avec l'éducation nationale
- mise en place et suivi du plan de formation

### **Profil recherché**

- Expérience professionnelle confirmée en administration du spectacle (minimum 10 ans)
- Solides connaissances du milieu professionnel
- Connaissance juridiques, sociales, comptables indispensables
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe
- Anglais apprécié
- Disponibilité soirées et week-end

### **Emploi & rémunération**

- CDI à temps plein, statut de cadre (groupe 2)
- Rémunération selon CCNEAC et expérience

**Candidature** (CV avec photo et lettre de motivation) à adresser au plus tard le 10 juin 2020.

Par mail à: [virginie.pelsez@theatredenice.org](mailto:virginie.pelsez@theatredenice.org)

Entretiens prévus le 18 juin 2020