

| théâtre des Îlets |

Le théâtre des Îlets

centre dramatique national de Montluçon

région Auvergne-Rhône-Alpes

**recrute un·e directeur·rice administratif·ve et du
développement**

Le théâtre des Îlets, centre dramatique national de Montluçon, dirigé par Carole Thibaut, est un lieu de création axé autour des écritures contemporaines, auquel est associée une vingtaine d'artistes ainsi qu'une jeune troupe en professionnalisation. Il développe des saisons *In&hors*, avec des spectacles qui investissent ses deux salles (de 276 et 60 places) ainsi que des lieux non équipés. Lieu engagé, fort d'une histoire marquante de la décentralisation, son projet artistique est tissé de liens étroits entre créations, publics et territoires, porté par une équipe de 17 employé·e·s permanent·e·s et une équipe d'intermittent·e·s.

Description des missions confiées

En collaboration avec la directrice, la secrétaire générale et la directrice technique, le·la directeur·rice administratif·ve et du développement assumera les missions suivantes :

Encadrement du pôle administratif, comptabilité et production

Gestion financière et budgétaire

Suivi du lien avec les tutelles (conventions, demandes de subventions, bilans...)

Administration générale de la structure et gestion de la SCOP-ARL

Veille juridique, fiscale, politique et sociale

Gestion administrative des ressources humaines

Gestion administrative et financière de l'activité (spectacles, résidences, liens avec les équipes artistiques, etc.)

Recherche de partenariats et de financements (montage et suivi de dossiers de fonds européens notamment)

Représentativité du CDN auprès d'instances nationales

Participation à la vie du théâtre (séminaires, accueil du public les soirs de spectacle, bar...)

Profil recherché

- Formation supérieure en administration ou gestion de structure culturelle
- Expérience dans un poste similaire au sein d'une structure institutionnelle de spectacle vivant
- Maîtrise des outils de gestion budgétaire
- Connaissances approfondies du droit du travail, de la CCNEAC et de l'environnement juridique, fiscal, social et institutionnel du spectacle vivant subventionné
- Très bonne maîtrise des outils informatiques
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Grande rigueur, très bonnes capacités d'organisation, d'anticipation, de réactivité et d'adaptabilité
- Goût pour le travail en équipe et aisance relationnelle
- Attachement pour les valeurs de la décentralisation et du théâtre public

Conditions

- CDI, cadre groupe 2, rémunération sur la base de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles et selon expérience
- prise de poste automne 2023

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation, avec pour objet «candidature directeur·rice administratif·ve et du développement» par email uniquement et avant le 15 septembre 2023 à l'attention de Carole Thibaut, à l'adresse recrutement@cdntdi.com.

Premier tour d'entretiens entre le 20 et le 22 septembre 2023 et deuxième tour entre le 2 et 4 octobre 2023.