

Le Théâtre de Lorient, Centre dramatique national, est un lieu de création théâtrale et de diffusion pluridisciplinaire. Il est dirigé par le metteur en scène Simon DELÉTANG depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2023. Entouré de compagnies associées et d'artistes compagnons venant de disciplines diverses (théâtre, art lyrique, danse, littérature, cirque), il propose un projet de théâtre populaire de terrain, généreux et ouvert sur les territoires. Chaque saison, une trentaine de spectacles sont présentés ainsi qu'un temps fort en extérieur dans l'agglomération de Lorient. Le Théâtre dispose pour son activité de trois salles (1038 places, 338 places et un studio de 100 places).

Le Théâtre de Lorient, Centre dramatique national, recrute dans le cadre d'un accroissement d'activité lié à la réorganisation du service en lien avec la programmation du Théâtre, un :

## **ATTACHÉ DE PRODUCTION (H/F)**

**CDD à temps complet** (1<sup>er</sup> mars 2025 au 25 juillet 2025)

### **Description du poste**

Sous l'autorité de la responsable du service production, en lien avec l'administratrice de production (2/3) et la chargée de l'itinérance (1/3), l'attaché de production aura pour missions principales, dans un cadre budgétaire, temporel et artistique, de préparer, organiser, mettre en œuvre et coordonner les moyens techniques, financiers, humains d'une ou plusieurs productions.

### **Missions et responsabilités**

#### **Administration de Production**

- rédige les contrats de cession, contrats de coproduction, conventions de résidence, conventions de partenariat ; contrats de travail artistes et techniciens, ordres de mission ;
- suit les budgets détaillés des résidences et des tournées ;
- relit les documents de communication (feuilles de salle, dossier de production, newsletter...);
- réalise les démarches liées aux droits d'auteur (demande et déclaration) ;

#### **Logistique de tournée**

- assiste la responsable de production et l'administratrice de production dans la vente des spectacles (préparation des devis) ;
- organise la logistique de tournée et de résidence (transport, hébergement, repas etc.) et suit les ateliers ;
- établit les feuilles de route et met à jour les plannings de tournée ;
- s'occupe à accompagner les équipes en tournée itinérante ;

#### **Autres activités (listes non exhaustives)**

- suit et met à jour les fichiers professionnels ;
- participe à la rédaction des bilans et récolte les données d'activité ;
- participe à tout autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service production ;

#### **Description du profil recherché :**

- sens de l'organisation, esprit d'équipe, réactif(ve) et rigoureux(se), disponible et autonome, sensibilité artistique ;
- expérience d'au moins 1 an dans un poste similaire ;
- bonne connaissance du secteur du spectacle vivant et de ses réseaux professionnels ;
- maîtrise des outils informatiques classiques ;
- aisance relationnelle et rédactionnelle ;
- permis B souhaité ;

**Type de contrat et salaire envisagé :** Contrat à durée déterminée, temps complet, selon expérience et CCN (groupe 6)

Date et lieu de prise de fonction : Poste à pourvoir à partir de mars 2025 sur Lorient (56)

**Date limite de candidature : Au plus tard le 20 février 2025**

Curriculum vitae et lettre de motivation à adresser à la Responsable des Ressources Humaines  
Uniquement par courriel à [recrutement@theatredelorient.fr](mailto:recrutement@theatredelorient.fr)