

# LA COMÉDIE DE SAINT-ÉTIENNE RECRUTE

## Un.e assistant.e à la programmation

La Comédie de Saint-Étienne (CDN) est une institution historique de la décentralisation théâtrale fondée en 1947 par Jean Dasté. Depuis 1982, elle regroupe un Centre dramatique national (SCOP) et une École supérieure d'art dramatique (Association Loi 1901).

Dirigée depuis mars 2021 par le metteur en scène Benoît Lambert, son projet axé sur le partage de l'art articule création et transmission. Un ensemble d'auteur.rices, de metteur.euses en scène, de comédien.nes, issu.es de générations variées, accompagne ce nouveau projet à ses côtés.

Le projet d'éducation par l'art de La Comédie accorde une place toute particulière à la jeunesse et à celles et ceux qui l'accompagnent. Lieu de partage et de pensée, La Comédie est une maison des cultures vivantes, un lieu ressource engagé et propice à l'expérimentation.

La Comédie de Saint-Etienne, le CDN et son école (60 permanent.es) est implantée dans le nouveau site créatif Manufacture -Plaine Achille en pleine mutation. Le théâtre dispose de plusieurs salles de spectacles et d'une salle de répétition.

**Membre du service administration et placé.e sous la responsabilité de la directrice adjointe et de l'administrateur, l'assistant.e à la programmation aura en charge les missions suivantes :**

### En lien avec la directrice adjointe

- Assure la veille des sollicitations des compagnies
- Réceptionne les projets des compagnies (lecture, visionnage, rdv...) et prend connaissance des dossiers
- Classe, trie, ordonne les informations, rédige des notices et établit une liste des projets
- Répond aux mails et appels, en informant des modalités de programmation conformément aux pratiques et règles définies par la direction artistique
- Assure l'accompagnement auprès des équipes artistiques en structuration
- Contribue à construire et organiser l'agenda de sorties théâtrales de la directrice adjointe
- Accompagne, le cas échéant, la directrice adjointe et/ou assume seul.e ces sorties
- Rédige des comptes-rendus concernant les spectacles vus

### En lien avec le secrétariat général, la secrétaire générale et/ou son assistante

- Assure la bonne circulation des informations artistiques récoltées et produites
- Participe à la communication, notamment pour la brochure de saison et les documents trimestriels (rédaction et relecture)
- Commande les livres et supervise l'espace librairie en collaboration avec la responsable de l'accueil et de la billetterie et la librairie partenaire et en lien avec les artistes programmés

### En lien avec le service production, la directrice de production

- Assure la bonne circulation des informations artistiques récoltées et produites
- Assure la mise à disposition de ces informations dans le serveur

### Coordination et fonctionnement des services

- Assure certaines soirées pour le CDN et L'École



[www.lacomedie.fr](http://www.lacomedie.fr) | 04 77 25 14 14 | Place Jean Dasté | 42000 Saint-Étienne

Subventionnée par le ministère de la Culture, la Région Auvergne-Rhône-Alpes et Saint-Étienne Métropole  
Siret 353 415 193 00021 | code NAF 8559 B | Licence d'entrepreneur de spectacle : 2-1064511 / 3-1067512

### Profil et compétences

- De formation supérieure avec une expérience sur un poste similaire
- Connaissance des institutions théâtrales, des réseaux professionnels de diffusion
- Capacité d'investissement, d'organisation, d'anticipation, de polyvalence, d'autonomie et de rigueur
- Sens du travail en équipe
- Excellentes qualités relationnelles, disponibilité
- Personnalité dynamique, motivée et autonome
- Maîtrise du Pack Office
- Maîtrise parfaite de l'orthographe

### Conditions

- CDI temps plein, prise de fonction au 1<sup>er</sup> octobre 2025
- Travail en soirée et en week-end ponctuellement
- Rémunération : Groupe 5 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles / à définir selon profil et expérience

Candidature à adresser avant le 24/08/2025 à : [assistanteadministrative@lacomedie.fr](mailto:assistanteadministrative@lacomedie.fr)

Entretiens prévus le jeudi 4 septembre 2025

Possibilité d'un 2<sup>ème</sup> tour le mardi 16 ou le jeudi 18 septembre 2025

La Comédie ferme ses portes du 18 juillet au 24 août 2025.

Nous accuserons réception des candidatures à partir du lundi 25 août 2025.

Ce poste est ouvert à toutes et tous, dans le respect de la diversité et de l'équité.



[www.lacomedie.fr](http://www.lacomedie.fr) | 04 77 25 14 14 | Place Jean Dasté | 42000 Saint-Étienne

Subventionnée par le ministère de la Culture, la Région Auvergne-Rhône-Alpes et Saint-Étienne Métropole  
Siret 353 415 193 00021 | code NAF 8559 B | Licence d'entrepreneur de spectacle : 2-1064511 / 3-1067512