



Le Théâtre de la Tête Noire – direction Patrice Douchet est une scène conventionnée d'intérêt national art et création / écritures contemporaines située à Saran (45 - Orléans Métropole). Son histoire est celle d'une rencontre entre une compagnie et un lieu. Il mène depuis ses débuts une action de création, de diffusion, d'action artistique et de formation (label Qualiopi depuis 2022) centrée sur les écritures contemporaines. En 2020, le Théâtre se sépare juridiquement de la compagnie fraîchement nommée « La Tête Noire – La compagnie » et donc de sa mission de création.

Soutenu par la Ville de Saran, la DRAC Centre-Val de Loire, le Conseil régional Centre-Val de Loire et le Conseil départemental du Loiret, le Théâtre de la Tête Noire propose, dans une salle de 200 places, une programmation exigeante et représentative de la création contemporaine nationale avec une attention pour les nouvelles générations. 2 festivals sont également proposés : Text'avril et Théâtre sur l'herbe.

Géré sous forme associative, il recrute :

Un/e administrateur.rice

Sous l'autorité du Directeur, l'Administrateur.trice aura pour mission d'assurer la responsabilité administrative et financière de la structure.

Il assurera également quelques missions d'administration générale pour La Tête Noire – La compagnie (dans le cadre de la mise à disposition de personnel – moins de 5% du temps de travail).

Il intervient principalement en responsabilité sur les volets suivants :

- Montage et suivi des demandes de subventions et des documents associés ;
- Rédaction de documents de synthèse et d'évaluation ;

- Montage et suivi de l'exécution budgétaire générale ;
- Recherche de financements complémentaires ;

- Politique RH ;

- Réflexion, coordination et suivi du projet artistique (en lien avec la Direction)

Plus précisément, en lien spécifique avec la cheffe comptable et la chargée de communication, accueil et billetterie et en transversalité avec toute l'équipe, Il / Elle:

Administration générale

- Elabore les prévisionnels et bilans d'activités ;
- Réalise les demandes de subventions, bilans et documents associés ;
- Gère le domaine de la formation professionnelle (Label Qualiopi, organisation des stages) ;

- Prépare et supervise la gouvernance associative (Mise en œuvre des conseils d'administration / assemblées générales)
- Etablit les plannings de répartition de temps de travail (structure / compagnie) ;
- Suit le lien avec la banque et le commissariat aux comptes ;
- Assure une veille juridique

Gestion financière

- Prépare et suit les budgets conjoints de la structure et de la compagnie associée ;
- Assure le suivi des partenariats financiers ;
- Veille aux grands équilibres budgétaires ;
- Supervise les comptabilités analytiques ;
- Recherche de nouveaux financements.

RH / Coordination d'équipes

- Assure la coordination générale des équipes (7 personnes CDI, 9 ETP), et globalement la bonne gestion des ressources humaines ;
- Suit l'accomplissement des plans de formation.

Projet artistique

- Elabore, suit et met en œuvre la programmation et les festivals associés (organisation générale, rédaction des contrats, conventions de partenariats) en lien avec la chargée de communication, accueil, billetterie ;
- Suit le lien avec les artistes associés (Coproductions, résidences).

.....

Profil et compétences

- Formation supérieure en administration du spectacle vivant et/ou expérience sur un poste similaire
- Qualités managériales, goût pour le travail en équipe
- Capacité d'analyse, de synthèse, de rédaction
- Maîtrise des logiques budgétaires, administratives et de gestion spécifique au secteur d'activité
- Maîtrise de l'environnement PC
- Autonomie, rigueur, capacité d'organisation
- Disponibilité en soirées / samedis

Condition d'emploi et de rémunération

- CDI, temps plein.
- Rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles et le profil (groupe 2).

Date limite de dépôt des candidatures : 13 juin 2023.

Entretiens à partir du 15 juin et la semaine du 19 juin 2023.

Prise de poste : fin août – début septembre 2023.

Renseignements auprès de Patrice Douchet, directeur ou Laodice RIGO, administratrice.

Merci d'envoyer vos candidatures, CV et lettre de motivation à l'attention de :

Patrice DOUCHET patrice.douchet@theatre-tete-noire.com

Copie à Laodice RIGO laodice.rigo@theatre-tete-noire.com