



**Théâtre National de Bretagne**  
Direction Arthur Nauzyciel

## RECRUTE

**Un-e responsable administratif-ve**  
**Poste à pourvoir en CDD à temps complet pour remplacement de congé maternité**  
**du 8 au 24 juillet puis du 22 août 2 décembre 2024**

### Présentation :

Le Théâtre National de Bretagne (TNB) est un CDN singulier : pôle européen de création théâtrale et chorégraphique, il est doté d'une mission élargie à la danse et à la musique, d'un Festival, d'un Cinéma et d'une École Supérieure d'Art Dramatique.

À son arrivée à la direction du TNB en 2017, Arthur Nauzyciel a mis en place un projet fondé sur le triptyque « Partager, Transmettre, Rencontrer », auquel il a voulu associer 25 autres artistes, un chercheur et un acteur. Ce projet décloisonne les disciplines en invitant le spectateur à circuler de l'une à l'autre et raconte la fluidité des expressions artistiques. Le Cinéma y a sa place, faisant partie intégrante de la programmation. Avec l'arrivée de la promotion 10 à l'automne 2018, Arthur Nauzyciel et Laurent Poitrenaux refondent le projet pédagogique de l'École du TNB, à travers une formation de l'acteur pluridisciplinaire et ouverte sur l'international.

Le TNB, Centre Européen de Création Théâtrale et Chorégraphique, accompagne les créations des artistes dans la singularité de leurs projets artistiques, investissant les domaines du théâtre, de la musique, de la danse, des arts plastiques et des sciences humaines. Après avoir été créés en résidence à Rennes, les spectacles du TNB rayonnent en France et sur les scènes européennes et internationales.

Le TNB accueille à Rennes plus de 160 000 spectateur-ices chaque saison.

### Missions :

Sous l'autorité de l'Administratrice, les missions du ou de la responsable administratif-ve sont les suivantes :

#### **Artistique :**

- Participation au montage budgétaire de la saison artistique en lien avec la Directrice déléguée au projet, le Directeur délégué à l'administration et aux finances et l'Administratrice,
- Planification et suivi des accueils et des résidences, en lien avec la Directrice déléguée au projet, le Directeur délégué à l'administration et aux finances et l'Administratrice,
- Négociation, formalisation et contractualisation administrative des accueils et résidences avec les compagnies,
- Coordination de la saison artistique et du Festival TNB, hors production déléguée, avec les différents services du TNB (fiche technique, planning, salles, jauges, actions éducatives, restauration),
- Coordination de la logistique des accueils avec l'équipe du TNB,
- Contrôle de gestion et préparation des situations comptables,
- Lien avec les partenaires culturels du TNB,
- Lien avec les hôtels partenaires,

#### **Actions éducatives :**

- Formalisation administrative, contractuelle et logistique des différents ateliers ou résidence de territoire, et leur suivi budgétaire

- Montage de budgets pour demande de subventions en lien avec la Responsable des relations avec le public, et réalisation des comptes rendus financiers,
- Contrôle de gestion et préparation des situations comptables.

**Administration :**

- Veille juridique (amateurs, artistes étrangers, droit social, etc.)

**Profil recherché :**

- Formation supérieure en gestion de projets culturels : master 2 ou équivalent,
- Expérience professionnelle confirmée de 3 ans minimum dans le domaine culturel, idéalement dans le spectacle vivant,
- Bonnes connaissances juridiques, comptables et budgétaires,
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe,
- Rigoureux.se et organisé.e
- Maîtrise de l'anglais écrit et parlé,
- Maîtrise du Pack Office, idéalement du logiciel de comptabilité CEGID.

Poste à pourvoir du 8 au 24 juillet puis de 22 août au 2 décembre 2024 en contrat à durée déterminée à temps plein (fermeture annuelle du théâtre du 24 juillet au soir au 21 août) pour remplacement de congé maternité– Statut groupe 4 de la nomenclature des emplois du TNB. Rémunération selon la grille Syndéac.

La date limite de candidature est fixée au 30 avril.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV), par mail : [e.jambu@theatre-national-bretagne.fr](mailto:e.jambu@theatre-national-bretagne.fr)