

le NEST - CDN transfrontalier

de Thionville - Grand Est

recrute

administrateur/trice

en CDI à temps plein

Le NEST met en avant la diversité de la création contemporaine en salle et dans des lieux non dédiés. C'est un lieu de fabrication, de résidence et de production. Chaque saison le NEST accueille une vingtaine d'artistes. Il est dirigé depuis janvier 2020 par Alexandra Tobelaim. L'équipe est composée de 15 permanents. En janvier 2022 débute la construction d'un nouveau théâtre et le NEST sera hors les murs pendant 2 années. Thionville est une ville du Grand Est, située au carrefour de l'Europe à 20 min du Luxembourg, de la Belgique, de l'Allemagne et également à 20 min de Metz. Le projet se déploie dans sa géographie aussi bien locale qu'internationale et nationale.

Au sein d'une équipe de direction Il/elle assumera les missions principales suivantes :

MISSIONS

STRATÉGIE GÉNÉRALE

- › Il/Elle est responsable de la vision globale des conditions de gestion administrative, financière et juridique de l'établissement (anticipation, stratégie de développement, aide à la décision, suivi).
- › À ce titre, et en étroite collaboration avec la directrice, il/elle accompagne la mise en œuvre du projet de l'établissement dans toutes ses dimensions. Il/elle contribue à l'élaboration de la stratégie générale et garantit sa bonne exécution dans le respect des obligations du contrat de décentralisation dramatique.
- › Il/elle accompagne la directrice dans la relation aux tutelles.

ENCADREMENT/RH

- › Dirige le service administratif et de production, composé d'une administratrice adjointe, d'une comptable et d'une administratrice de production ; à ce titre est en charge de l'organisation du travail de cette équipe ;
- › Assume la direction administrative de l'ensemble du personnel du CDN, dans le respect de la convention collective et des accords d'entreprise : contrats, contrôle de la paie, élaboration de la politique salariale, gestion des carrières, entretiens professionnels, plan de formation, dialogue social avec les instances représentatives du personnel, suivi du temps de travail (annualisation).

FINANCES

- › Élabore le budget général en concertation avec la directrice, en gère le suivi et les délégations avec l'administratrice adjointe et les chefs de services ;
- › Assure la recherche de financements publics et privés ;
- › Est responsable des analyses budgétaires et valide le plan analytique ainsi que le plan de trésorerie ;
- › Est l'interlocuteur des prestataires extérieurs (expert et commissaire aux comptes).

ADMINISTRATION

- › Est responsable de la négociation, de la contractualisation, de l'exploitation et de l'évaluation de toutes les activités du CDN ;
- › Garantit une veille juridique, politique et sociale (et préconise des orientations) ;

- › Élabore, rédige et supervise les dossiers de demande de subventions auprès des partenaires publics, les appels à projets, conventions avec des partenaires privés ;
- › Rédige des documents importants du CDN (CPO, dossiers européens, bilan...);
- › Coordonne et prépare les comités de suivi du CDN, les documents d'analyse et d'évaluation.

PRODUCTION

- › Dirige l'activité de production du CDN au siège et en tournée (recherche de financement, de coproducteurs, budgets, diffusion et tournées, relations avec les équipes artistiques...);
- › Gère les liens avec les artistes associés ;
- › Coordonne les partenariats avec le milieu professionnel.

PROFIL RECHERCHÉ

- › Expérience professionnelle confirmée en administration du spectacle : expérience auprès d'artistes en production et connaissance des enjeux et du fonctionnement d'un établissement ;
- › Connaissance des logiciels de comptabilité et de gestion : TIS, Sirius, Develog ;
- › Goût et capacité à développer des outils informatiques collaboratifs ;
- › Expérience des projets européens souhaitée ;
- › Qualités relationnelles et goût du travail en équipe, sens du management, de l'organisation et de la délégation ;
- › Rigueur de gestion, capacités d'organisation, d'anticipation, d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- › Anglais indispensable, allemand apprécié ;
- › Permis B ;
- › Disponibilité soirées et week-end pour les représentations.

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION

CDI à temps plein, statut cadre de direction, groupe 2, forfait jour annualisé. Rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles (SYNDEAC) et accord d'entreprise.

Candidatures (CV + lettre) à envoyer à Alexandra Tobelaim exclusivement par mail à :

direction@nest-theatre.fr avant le **2 juillet 2020**

(mettre en objet : « Administrateur/trice »)

Poste à pourvoir **dès que possible**.