

Le NEST - Centre dramatique national transfrontalier de Thionville-Grand Est

recrute son-sa ADMINISTRATEUR.TRICE

**N
EST**
THÉÂTRE

Le NEST - Centre dramatique national transfrontalier de Thionville - Grand Est est un théâtre dirigé depuis janvier 2020 par la metteuse en scène Alexandra Tobelaim. Symbole fort de la politique culturelle décentralisée, le NEST accueille les auteur.e.s, metteur.e.s en scène, comédien.ne.s en résidence pour créer un théâtre contemporain et vivant. À la recherche de toute forme de rencontres avec les publics et privilégiant toujours la convivialité, le NEST propose une programmation dans les murs du théâtre ainsi que dans des lieux non dédiés. Une attention particulière est portée aux publics adolescents lors du festival de la Semaine Extra ainsi qu'aux familles avec des dimanches qui leur sont entièrement destinés.

En janvier 2024 débutera la construction d'un nouveau théâtre, le NEST sera hors les murs pendant 3 années. Le projet va s'inventer et se déployer sur le territoire dans et hors les murs.

Thionville est une ville du Grand Est, située au carrefour de l'Europe à 20 minutes du Luxembourg, de la Belgique, de l'Allemagne et également à 20 minutes de Metz. Le projet se déploie dans sa géographie aussi bien au niveau local qu'international et national.

Au sein d'une équipe de direction il.elle assumera les missions principales suivantes :

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, composé d'une administratrice adjointe, d'une comptable, d'une chargée de production et de diffusion et d'une agente d'entretien - employée de bar ;
- 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 développement des compétences, 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, bilans...) ;
- coordonne et prépare les comités de suivi du CDN, les documents d'analyse et d'évaluation.

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 ;
- 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.

CONDITIONS

- CDI à temps plein, basé à Thionville ;
- cadre 2 - forfait jour annualisé / filière administration - production ;
- rémunération selon expérience - convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles ;
- prise de poste souhaitée : **au plus tôt**.

CANDIDATURES A ENVOYER (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à : recrutement@nest-theatre.fr
à l'attention de madame la directrice Alexandra Tobelaim.