

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

recrute son·sa

ADMINISTRATEUR·TRICE DE PRODUCTION ET DE DIFFUSION

N
EST
THÉÂTRE

Le NEST - Centre dramatique national de Thionville est 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 l'accessibilité et 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 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.

En tant que Centre dramatique national, le NEST est avant tout une maison de production qui accompagne en création de nombreuses compagnies et porte les productions de la directrice - metteuse en scène Alexandra Tobelaim. Dans les années à venir, plusieurs créations verront le jour, toutes pensées pour vivre dans le cadre hors les murs du NEST et rencontrer le plus large public en tournée. Parmi ces projets, une proposition à destination du jeune public et en yourte verra le jour à l'automne 2024, et un second projet viendra habiter dès la saison 2025-2026 les salles des fêtes et espaces non dédiés.

MISSIONS

Sous l'autorité conjointe de la directrice - metteuse en scène et de l'administratrice et en lien étroit avec l'ensemble des services de la structure, l'administrateur·trice de production et de diffusion met en œuvre les productions du NEST et leurs tournées (projets d'Alexandra Tobelaim et projets en production déléguée), ainsi que les projets de formation professionnelle à destination des artistes du territoire. Elle·il est chargé·e de la diffusion, de la gestion administrative et budgétaire et de la coordination des productions du NEST. L'administrateur·trice de production et de diffusion sera plus particulièrement en charge des missions suivantes :

PRODUCTION

- Participation à la construction des projets en lien avec la directrice - metteuse en scène et l'administratrice en mobilisant les données financières, matérielles, opportunités de diffusion, etc.
- Elaboration et suivi des budgets de production, de l'émergence des projets aux bilans.
- Recherche de financements pour les projets de production (coproductions, aides au projet, partenariats, etc.)
- Négociation des conditions de rémunération des différents intervenants dans les productions
- Contractualisation avec les différentes parties prenantes tout au long des projets : contrats et conventions de coproduction, résidence, partenariat, cession ; contrats de travail et de commande
- Suivi administratif des projets en création et en tournée en lien avec le pôle administration : déclarations préalables à l'embauche, transmission des informations de paie et des demandes de remboursement de frais, transmission des pièces comptables, transmission des informations de facturation, suivi des droits d'auteur, etc.
- Coordination de la logistique des projets (en création et en tournée) : réservations de transports et d'hébergement, suivi des repas et défraitements, élaboration de feuilles de route, lien avec les partenaires de résidence, etc.
- Coordination des actions EAC proposées dans le cadre des projets en création et en tournée

DIFFUSION

- Prospection de lieux de diffusion pour les projets de production
- Accueil de programmeurs lors des tournées des projets déjà produits par le NEST
- Suivi de la relation avec les programmeurs, des premiers échanges de prospection à la contractualisation et l'accueil des productions en tournée
- Rédaction de devis et négociation des conditions d'accueil des projets de production avec les programmeurs
- Etablissement des bilans de tournée : fréquentation, bilans financiers, suivi de la relation a posteriori avec les diffuseurs, etc.

FORMATION PROFESSIONNELLE

Le NEST a vocation à développer la circulation transfrontalière des artistes, et porte notamment des projets de formation professionnelle facilitant l'interconnaissance des acteurs de la création de part et d'autre de la frontière franco-luxembourgeoise. Dans un objectif de développement de cette dimension transfrontalière, plusieurs nouveaux projets sont aujourd'hui en réflexion, et l'administrateur·trice de production et de diffusion aura pour mission de contribuer à cette dynamique. A ce titre, elle·il suivra les tâches suivantes :

- Organisation, coordination et promotion des actions de formation professionnelle mises en place par le NEST (notamment les Classes Grande Région)
- Participation à la recherche de financements complémentaires en lien avec la formation professionnelle
- Création et animation d'un réseau d'artistes professionnels et mise en relations avec les acteurs culturels, économiques, institutionnels et des réseaux du territoire.
- Mise en relation des comédiens permanents du NEST avec les réseaux culturels du territoire

STRUCTURATION DU PÔLE ADMINISTRATION / PRODUCTION

- En lien étroit avec l'administratrice, contribution à l'évolution et/ou la mise en place d'outils de gestion au service de la production, la diffusion, les actions de formation professionnelle
- Veille juridique et sociale du secteur, en lien avec l'activité de production
- Veille sur l'actualité du spectacle vivant à l'échelle du territoire et à l'échelle nationale

PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne connaissance de la législation du spectacle vivant (droit du travail, droits d'auteur, environnement juridique, social, fiscal)
- Bonne connaissance du paysage culturel du spectacle vivant
- Expérience confirmée sur un poste similaire au sein d'une équipe artistique
- Aisance et qualités relationnelles et rédactionnelles
- Fortes capacités d'organisation et d'anticipation, capacité de gestion des urgences
- Bonnes capacités d'adaptation et goût du travail en équipe
- Sens de l'initiative, autonomie et dynamisme
- Permis B
- Anglais indispensable
- Disponibilité soirées et week-end en fonction de l'activité du NEST et des impératifs des projets (tournées notamment).

CONDITIONS

- CDI à temps plein, basé à Thionville
- Groupe 4 de la CCNEAC
- Rémunération selon expérience - convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles
- Prise de poste souhaitée : **dès que possible**