Le NEST - Centre dramatique national transfrontalier de Thionville-Grand Est recrute son/sa Chargé·e d'administration

Le NEST - Centre dramatique national transfrontalier de Thionville - Grand Est est dirigé depuis janvier 2020 par la metteuse en scène Alexandra Tobelaim. Symbole fort de la politique culturelle décentralisée, il accueille les auteurs et autrices, metteurs et metteuses en scène, comédiens et comédiennes en résidence pour créer un théâtre contemporain et vivant.

En attendant la finalisation des travaux de son nouveau théâtre dont l'ouverture est prévue à l'horizon 2029, le NEST se déploie sur tout le Nord mosellan « en escales », dans des salles de spectacle comme le théâtre municipal de Thionville mais également là où on ne l'attend pas : salles des fêtes, places publiques, fermes, parcs et jardins. À la recherche de toute forme de rencontres avec les publics et privilégiant toujours l'accessibilité et la convivialité, le NEST rythme ses saisons de temps forts ouverts à tous et toutes : Les Marchés de saison proposant spectacles et produits locaux, les Dimanches en famille accessibles dès 7 ans et le Festival A Mille Ailleurs, dédié à l'adolescence.

Au sein du pôle qui comporte actuellement 5 salariées (1 administratrice et directrice des productions, 1 comptable principale, 1 chargée de production, 1 attachée à l'accueil des compagnies, 1 chargée de diffusion), le·la chargé·e d'administration aura pour mission de seconder l'administratrice sur la gestion du fonctionnement, la gestion sociale, l'administration légale de la structure, le suivi des subventions et des indicateurs ainsi que l'administration liée aux activités.

MISSIONS

SUBVENTIONS

- Suivi de l'échéancier des subventions (fonctionnement et projets) : dossiers de demandes, suivi des notifications, des conventions et des versements, bilans
- Veille active sur les opportunités de financement de l'ensemble des projets développés par le NEST

GESTION SOCIALE

- Suivi du plan de formation (suivi à l'issue des entretiens professionnels, collecte des besoins, demandes de prise en charge)

- Gestion et suivi des adhésions à la mutuelle d'entreprise
- Création et mise à jour régulière d'un livret d'accueil pour les nouveaux salariés
- Création d'outils de gestion RH : kit de recrutement, kit d'accueil, kit de départ, kit d'alerte
- Suivi des visites médicales des salariés et des obligations de l'employeur en la matière
- Gestion des embauches pour les salariés occasionnels (stagiaires, apprentis, extra, vacataires, etc.) : DPAE, contrats, suivi de leur paie en lien étroit avec la comptable
- Veille juridique et suivi de la convention collective CCN 1285

ADMINISTRATION LEGALE

- Gestion des Assemblées Générales
- Dépôt des comptes
- Gestion des déclarations d'activité d'entrepreneur de spectacles
- Affichages obligatoires

INDICATEURS ET STATISTIQUES

- Mise en place et suivi d'indicateurs dans le cadre de la convention pluriannuelle d'objectifs du CDN
- Participation à la réalisation des enquêtes annuelles et enquêtes flash (DGCA, ACDN, etc.)
- Participation à la réalisation de l'UNIDO annuel

FONCTIONNEMENT

- Gestion du stock des fournitures
- Elaboration et suivi d'un tableau de bord du matériel bureautique (téléphone et informatique)
- Suivi des différents prestataires administratifs (assurances, copieur, informatique, logiciels, prévoyance, mutuelle, etc.) : création d'un fichier de suivi des contrats, mise à jour de l'archivage papier, renégociation des contrats obsolètes le cas échéant, centralisation des devis et factures et suivi budgétaire via des tableaux de bord
- Gestion du courrier
- Rédaction de comptes-rendus de réunions

ADMINISTRATION LIEE AUX ACTIVITES

- Déclarations des représentations auprès des organismes de gestion de droits : SACD, SACEM, etc.

Auprès de l'administratrice, le·la chargé·e d'administration pourra être amené·e à apporter un soutien sur d'autres tâches ponctuelles de production ou d'administration.
Au-delà de ses missions, le·la chargé·e d'administration sera également amené·e à participer aux autres événements et activités du NEST, notamment sur l'accueil public en lien avec le reste de l'équipe.

CONDITIONS

• Poste en CDI – agent de maîtrise groupe 5 de la Convention collective des entreprises artistiques et culturelle, échelon selon expérience

CANDIDATURES À ENVOYER (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à : recrutement@nest theatre.fr - **Date limite des candidatures : 22 février 2026.**

Prise de poste souhaitée dès que possible