

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

recrute un·e DIRECTEUR·TRICE ADJOINT·E

Depuis sa prise de fonction à la direction du Centre dramatique en janvier 2020, Alexandra Tobelaim met en place un projet artistique en porosité avec la ville et ses habitants. Une équipe composée de 16 permanents, d'une autrice jeunesse associée et de deux comédiens accompagne sa relation singulière aux œuvres et tisse les liens quotidiens avec la cité.

Le NEST accueille et produit environ 25 spectacles par saison sur son site en bord de Moselle qui réunit le Théâtre en bois et un chapiteau pour l'accueil public. Les espaces extérieurs sont propices à des aventures artistiques insolites. Certaines créations sont aussi présentées dans les salles du théâtre municipal de Thionville. Chaque année, quatre marchés célèbrent les changements de saisons et mêlent spectacles et producteurs locaux. Le festival *Semaine Extra* est consacré au public adolescent. Les *Dimanches en famille* accueillent un public de 8 à 99 ans. Ces aventures inventent les conditions d'une relation simple et conviviale au spectacle vivant.

Le NEST implanté à Thionville, ville de 42000 habitants, s'inscrit dans une dimension transfrontalière et porte des projets d'un côté et de l'autre des frontières, du Luxembourg, de la Belgique et de l'Allemagne.

En vue de la construction du nouveau théâtre, la saison 23/24 sera hors les murs et les suivantes accueillies dans un théâtre éphémère. Elles s'inscriront dans la continuité du projet actuel dedans-dehors.

MISSIONS PRINCIPALES

Vous participez à la réflexion sur les orientations stratégiques et à l'élaboration du projet artistique.

En étroite collaboration avec la directrice, vous pilotez l'activité générale du CDN et coordonnez le travail entre les différents services. Vous avez sous votre responsabilité directe le service administratif et le service production.

Vous serez notamment chargé de :

- Accompagner la mise en œuvre du projet de l'établissement dans toutes ses dimensions et garantir sa bonne exécution dans le respect des obligations du contrat de décentralisation dramatique
- Accompagner la directrice dans la relation aux tutelles
- Représenter la structure dans les réseaux et auprès des partenaires
- Assurer la gestion financière, budgétaire, administrative et juridique
- Élaborer les documents de référence : convention pluriannuelle, dossiers de subventions, dossiers européens, bilans, documents d'analyse et d'évaluation, rapport d'activité
- Définir avec la directrice la politique de ressources humaines de l'établissement, en assurer la mise en œuvre dans le respect de la convention collective, coanimer les réunions avec le CSE
- Élaborer la stratégie de développement des productions du CDN, en définir les conditions de mise en œuvre et le montage financier

PROFIL ET COMPÉTENCES

- Formation supérieure et expérience significative dans le secteur du spectacle vivant
- Connaissance des réseaux et des institutions culturelles
- Capacité à définir une stratégie et à la mettre en œuvre
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe, sens du management
- Anglais indispensable, allemand apprécié
- Permis B
- Disponibilité soirées et week-end

CONDITIONS

- Poste basé à Thionville à pourvoir dès que possible selon disponibilité
- CDI à temps plein, Cadre 2 -forfait jour annualisé
- Rémunération selon expérience - CCNEAC

CANDIDATURES A ENVOYER (CV + lettre de motivation) exclusivement par mail à : recrutement@nest-theatre.fr

à l'attention de madame la directrice Alexandra Tobelaim.

Date limite des candidatures : **26 février 2023.**

Entretien prévu le 10 mars.