

Le NEST - CDN transfrontalier
de Thionville - Grand Est
recrute un.e
administrateur/trice de production

Le NEST met en avant la diversité de la création contemporaine en salle et dans des lieux non dédiés. C'est un lieu de fabrique, 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 administrative composée d'un.e administrateur/trice, d'une administratrice-adjointe et d'une comptable, il/elle est responsable de la gestion administrative, du suivi et de la diffusion des spectacles de la directrice et des productions déléguées, collabore à la stratégie de production et de diffusion du NEST, organise et coordonne la formation professionnelle.

Il/elle assumera sous la responsabilité de l'administrateur/trice les missions principales suivantes :

MISSIONS

Production : Il/elle participe à l'élaboration des budgets des productions du NEST (spectacles en création, en production déléguée et projets d'actions culturelles) et est responsable de leur suivi. Il/elle est responsable de leur contractualisation (coproductions, embauches des collaborateurs, cessions, droits d'auteurs...) et en garantit le suivi administratif jusqu'au bilan.

Diffusion : Élabore avec l'administrateur et la directrice la stratégie de diffusion des productions, propose des axes de développement, recherche des dates et négocie les conditions d'accueil des tournées. Il/elle rédige les documents de promotion des productions et anime la relation aux professionnels, entretient le fichier professionnel. Il/elle prépare et assure le suivi logistique des tournées (feuille de route, rooming, planning, voyages...).

Formation professionnelle : Il/elle assure l'organisation, la coordination et la promotion des formations professionnelles. Il/elle participe à la conception du programme pédagogique. Il/elle élabore et réalise leur suivi budgétaire, ainsi que le suivi administratif avec les organismes de collecte.

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience professionnelle confirmée en production, notamment en compagnie : expérience auprès d'artistes, connaissance des réseaux et du fonctionnement du secteur professionnel

Maîtrise des outils informatiques

Qualités relationnelles et goût du travail en équipe, de l'organisation

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

EMPLOI ET RÉMUNÉRATION

CDI à temps plein, basé à Thionville, statut cadre groupe 4, rémunération selon la convention collective nationale 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 de production »)

Poste à pourvoir au **18 août 2020**.