

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

recrute un·une RESPONSABLE ADMINISTRATIF.VE

Le NEST - Centre dramatique national de Thionville 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.

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. Un projet de création sur le territoire transfrontalier est en cours dans le cadre de Esch 2022 - Capitale européenne de la culture.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité et en renfort de l'administratrice il/elle assure l'administration de la programmation, des résidences et des actions d'éducation artistique du CDN, ainsi que la gestion des financements. De façon générale, il/elle soutiendra l'administratrice dans ses fonctions.

MISSIONS

- contractualisation et suivi de la programmation, des résidences et des actions d'éducation artistique et culturelle ;
- suivi budgétaire des activités et du budget général du NEST ;
- déclaration des droits d'auteur et vérification des facturations ;
- préparation des dossiers de demande de subventions, suivi et bilans ;
- recherches et demandes d'autres financements ;
- gestion des dossiers de formation et des demandes de financement ;
- mise à jour des tableaux de statistiques ;
- participation à la veille juridique et sociale.

PROFIL RECHERCHÉ

- expérience confirmée en administration et gestion de structures culturelles ;
- maîtrise des outils informatiques / parfaite maîtrise d'Excel ;
- sens de l'organisation et grande rigueur ;
- dynamique, enthousiaste, réactif.ve, capacités à être force de propositions ;
- pragmatique, expérience du travail en équipe.

CONDITIONS

- CDD de 10 mois (jusqu'au 31 juillet 2023) - basé à Thionville / possibilité d'hébergement sur les premières semaines ;
- Cadre 4 / filière administration - production ;
- Rémunération selon expérience - Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles ;
- Prise de poste souhaitée : **dès que possible**.

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 : **25 septembre 2022**.