

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

recrute un·une RESPONSABLE D'ADMINISTRATION

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 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 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 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 de l'administratrice il/elle a en charge la gestion administrative et budgétaire des activités du CDN ainsi que leurs suivis, et épaulé l'administratrice dans certaines tâches de gestion du fonctionnement du NEST.

MISSIONS

- suivi budgétaire de la structure
- contractualisation et suivi des activités du NEST (principalement les accueils, les résidences et les actions d'éducation artistique et culturelle), élaboration et suivi budgétaire de ces activités
- déclaration et suivi des droits d'auteur
- préparation de dossiers de demande de subventions, suivi et bilans
- recherches et demandes d'autres financements
- suivi des dossiers de formation et des demandes de financement
- suivi des récapitulatifs et de centralisateurs de données

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 11 mois - basé à Thionville
- Cadre 4 / filière administration - production
- Rémunération selon expérience - convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles
- Prise de poste souhaitée : 29 août 2022

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 : 20 juillet 2022.