

THÉÂTRE DE LA MANUFACTURE — NANCY —

recherche son Administrateur.trice

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Le Théâtre de la Manufacture – Centre Dramatique National Nancy Lorraine est dirigé par la metteuse en scène Julia Vidit depuis janvier 2021.

C'est une maison de création ouverte aux artistes, un lieu de fabrication d'œuvres théâtrales accessibles à tous les publics. La programmation fait la part belle à un théâtre de texte et d'acteurs, explorant le champ de la création contemporaine tout en revisitant le répertoire classique, sans oublier les jeunes spectateurs. En parallèle de la programmation au théâtre, le CDN déploie une itinérance sur la métropole et le département et un volet important d'actions artistiques et culturelles en direction de publics diversifiés.

Le Théâtre de la Manufacture dispose d'une grande salle (350 places), d'une fabrique (100 places modulable), d'une salle de répétition et d'un atelier décor.

Le projet est porté par une équipe de 22 permanents et des intermittents (39 ETP) avec un budget de 3,1 M€.

Située à 1h30 de Paris et de Strasbourg, Nancy est une ville universitaire au dynamisme culturel important lié à la présence de plusieurs établissements labellisés, festivals et structures locales.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité et la responsabilité de la directrice et de la directrice adjointe, et en étroite concertation avec elles, il.elle a la responsabilité de la gestion budgétaire, comptable, administrative, juridique et sociale du CDN. Au sein de l'équipe de direction, il.elle participe activement, dans ses domaines de compétences, à la réflexion stratégique, à la mise en œuvre du projet artistique et culturel et accompagne la prise de décision. Il-elle collabore étroitement avec les responsables des services communication, relations avec les publics et technique et travaille dans une dynamique transversale entre tous ces services.

À ce titre, il-elle a en charge les missions suivantes, en s'appuyant sur le service administration dont il.elle est responsable, composé d'une chargée d'administration, d'un comptable et d'un apprenti comptable :

GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

- Élabore le budget général en concertation avec la Direction et supervise la comptabilité générale et analytique, en lien avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes,
- Met en place et assure le suivi des processus de gestion financière et comptable (outils et méthode de suivi et de contrôle) et supervise les délégations budgétaires et leurs suivis auprès des responsables de services,
- Établit et assure le suivi des plans de trésorerie et supervise les relations avec les intermédiaires financiers,
- Participe à la recherche de financements et coordonne le montage des dossiers de demandes de subventions.

GESTION ADMINISTRATIVE

- Est responsable de la veille juridique, fiscale et sociale, et assure un rôle de conseil et de garant des bonnes pratiques dans les services et accompagne chacun dans l'évolution des cadres de travail,
- Supervise la négociation et la contractualisation liées aux activités, les relations administratives et contractuelles avec fournisseurs, prestataires et partenaires divers,
- Établit une démarche d'évaluation continue de la structure et de son projet, et coordonne, en lien avec la Direction et les services concernés, l'élaboration des documents d'analyse et d'évaluation, les remontées statistiques et bilans divers ainsi que les divers documents administratifs à destination des tutelles,
- Assure la gestion administrative de la SARL, le suivi des documents-cadres du CDN, et organise les comités de suivi avec les tutelles.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Assume la responsabilité administrative des ressources humaines et en pilote le développement, en accord avec la vision managériale de la Direction et en lien avec les responsables de service,
- Coordonne la mise en œuvre et l'évolution des éléments structurants des ressources humaines,
- Est responsable de l'organisation du travail des personnels en lien avec les responsables de service et la Direction,
- Coordonne le plan de formation continue et assure les entretiens professionnels du personnel,
- Participe au dialogue social avec les instances représentatives du personnel et pilote les négociations des accords collectifs applicables au CDN.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience professionnelle confirmée en administration du spectacle et connaissances avérées des enjeux et fonctionnement d'un établissement,
- Sens des responsabilités, rigueur de gestion, capacités d'organisation, d'analyse, d'anticipation, d'agilité et d'initiatives,
- Appétences pour l'encadrement, goût et sens du travail en équipe, capacités à animer, déléguer et communiquer clairement,
- Aptitude au travail en mode projet et en intelligence collective,
- Maîtrise des logiciels de bureautique, de paie et de comptabilité,

NATURE DU CONTRAT

CDI à temps plein, basé à Nancy (54)
Disponibilité soirées et parfois week-end
Statut Cadre – Groupe 2 (CCNEAC), forfait jour annualisé, échelon et rémunération selon expérience
Prise de poste souhaitée : dès que possible, au plus tard le 1^{er} septembre 2023

CANDIDATURE

À adresser à Madame Julia Vidit, directrice et Ariane Lipp, directrice adjointe, par mail à l'adresse suivante : a.lipp@theatre-manufacture.fr
Date limite : dimanche 30 avril minuit



CDN NANCY LORRAINE
10 RUE BARON LOUIS 03 83 37 42 42
THEATRE-MANUFACTURE.FR

