

la Tempête

Le Théâtre de la Tempête

recrute en CDI à partir d'août 2020

un·e administrateur/-trice responsable des productions

Situé à Paris au cœur du magnifique site de la Cartoucherie, le Théâtre de la Tempête accueille chaque année une dizaine de spectacles pour 3 à 5 semaines d'exploitation, soit près de 300 représentations qui rassemblent de 30.000 à 40.000 spectateurs dans un esprit de partage et de convivialité. Sous la direction du metteur en scène Clément Poirée, l'équipe du théâtre s'investit, de façon polyvalente et en complicité avec les compagnies programmées, dans toutes les activités du spectacle vivant – l'accueil de spectacles en coréalisation mais aussi la production et la diffusion en tournée des créations « maison », des interventions en milieu scolaire, des stages de formation continue à destination des artistes...

Missions principales

En collaboration étroite avec le directeur Clément Poirée, vous superviserez avec l'administrateur responsable des tournées le pôle administration & production (qui comprend aussi deux chargées de production), et serez notamment en charge :

- des **relations avec les partenaires institutionnels** : suivi des conventions pluriannuelles avec la DGCA, la Région, la Ville de Paris ; élaboration avec l'équipe administrative des demandes de subventions (au fonctionnement, à la permanence artistique et culturelle...);
- du **montage et suivi administratif des productions** : recherche de coproducteurs et partenaires, demande des droits de représentation, élaboration et suivi des budgets de productions, demandes de subventions au projet, négociations avec les partenaires et fournisseurs, accueil des professionnels en soirée...;
- de la **gestion du personnel des productions** : discussion et suivi des contrats d'engagement artistes et techniciens, suivi des disponibilités et coordination du travail sur les périodes de montage, de répétitions et de création...;
- des questions liées à **l'entretien du théâtre et au développement des équipements**, à la sécurité du personnel et du public ; suivi, en lien avec l'équipe technique du théâtre et les tutelles, des projets de travaux et des demandes de subventions d'investissement ;
- de la **supervision et du suivi des activités de formation** : suivi, en lien avec la secrétaire générale, des partenariats avec l'AFDAS, les tutelles (Drac, rectorat...) et les lycées ; supervision des actions de formation (plannification, conventionnement et promotion des stages, bilans pédagogiques...).

Profil

- Diplôme de l'enseignement supérieur et expérience significative (minimum 5 ans) à un poste similaire dans le théâtre. Solide culture théâtrale et bonne connaissance du terrain comme des professionnels du réseau.
- Aisance relationnelle et grande qualité d'écoute, rigueur, capacités d'organisation, d'anticipation, de prise d'initiative et de réactivité. Qualités rédactionnelles. Maîtrise des outils bureautiques, des réflexes juridiques et comptables.
- Disponibilité en soirée en période d'exploitation. Permis B.
- Prise de fonction le 17 août 2020.
- Rémunération en fonction de la grille salariale des Entreprises artistiques et culturelles et de l'expérience.
- Candidature à adresser avant le 15 mars 2020 par mail à : recrutement@la-tempete.fr