

THÉÂTRE DE L'UNION

CENTRE DRAMATIQUE
NATIONAL DU LIMOUSIN

recrute

UN•E ADMINISTRATEUR•RICE

WWW.THEATRE-UNION.FR

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Le Théâtre de l'Union, Centre Dramatique National (CDN) du Limousin, situé à Limoges (87), est un lieu de création et de production théâtrales dirigé par Aurélie Van Den Daele. Son projet vise à faire du **Théâtre de l'Union un écosystème habité par des artistes plaçant l'écologie, le vivant, l'altérité et l'ouverture au cœur de la création. Le lieu est impliqué dans des programmes de recherche sur les cercles vertueux «écologiques»**. Il repose sur la construction d'une politique de production et de programmation, la recherche, la création, une attention particulière aux auteur-riche-s dramatiques, le partage de l'outil, le développement de projets itinérants sur les territoires et l'ouverture aux réseaux nationaux et internationaux.

Le CDN dispose d'une salle de 374 places, d'une salle de dramaturgie, d'une salle de lecture et d'une salle de répétitions, d'un atelier de construction décor et d'un atelier de costumes.

Le CDN travaille en étroite collaboration avec l'ESTU, qui est l'une des 12 écoles supérieures de théâtre. Située à Saint-Priest-Taurion, elle forme sur 3 ans 16 interprètes dans le cadre du DNSPC et prépare 10 étudiant-e-s ultramarin-e-s dans le cadre de sa classe préparatoire intégrée. Les activités de l'école sont régulièrement délocalisées au sein du CDN.

Le Théâtre de l'Union est porté par une équipe de 20 employé-e-s permanent-e-s et une équipe d'intermittent-e-s, avec un budget de 2,6 M€.

Sous l'autorité de la directrice et de la directrice déléguée, et en étroite concertation avec les différents services, 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 et travaille dans une dynamique transversale.

De formation supérieure dans le domaine de la gestion ou de l'administration culturelle et sous la responsabilité directe de la Direction, l'administrateur.rice travaille en lien étroit avec les autres cadres de direction dans une dynamique transversale entre tous les pôles. Il-elle participe à la réflexion stratégique globale du projet de l'établissement et à sa mise en œuvre. il-elle encadre l'équipe administrative (deux personnes).

Description de l'expérience recherchée

Au moins 5 ans d'expérience à un poste d'administrateur.rice d'une institution artistique et / ou culturelle

- Excellente connaissance de l'environnement culturel en général et de la réglementation du spectacle vivant en particulier
- Expérience de production
- Rigueur de gestion, réactivité, autonomie,
- Sens du travail en équipe, organisation et coordination
- Dynamisme, capacité d'analyse et de stratégie budgétaire
- Qualité rédactionnelles et relationnelles
- Respect de la confidentialité
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion
- Connaissance du cadre juridique
- Excellentes compétences en communication et en gestion de projet

Missions

- **Gestion administrative, financière et juridique :**
 - Assurer le respect des normes réglementaires en effectuant une veille juridique, sociale et fiscale et appliquer et faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle
 - Rédiger le rapport de gestion annuel
 - Organiser et préparer les comités de suivi, et accomplir toutes les formalités administratives nécessaires.
 - Négocier les contrats des prestataires et des fournisseurs
 - Contribuer à la réalisation du rapport d'activités

- **Conception et mise en œuvre du budget :**

- Proposer, développer et évaluer une stratégie budgétaire en lien avec le projet artistique, tout en maximisant l'utilisation des ressources et en maîtrisant les coûts
- Mettre en place et/ou actualiser des outils d'aide à la décision pour la direction
- Effectuer régulièrement un contrôle de gestion et ajuster le budget pour apporter des ajustements en collaboration avec la direction
- Superviser la comptabilité et coordonner la clôture des comptes avec l'expert-comptable, tout en assurant la liaison avec le commissaire aux comptes
- Effectuer les déclarations comptables et fiscales
- Suivre les projets d'investissement et évaluer leur conformité avec les prévisions budgétaires
- Suivre la trésorerie et maintenir la relation avec les établissements bancaires
- Préparer les demandes de subventions et en assurer le suivi, tout en recherchant des financements supplémentaires, appel à projet, mécénat
- Négocier et gérer les relations avec les différents prestataires pour les différents services

- **Gestion des relations avec les partenaires institutionnels et financiers :**
 - Représenter et défendre les intérêts du CDN auprès des partenaires publics

- **Gestion des accueils des spectacles :**

- Contribuer à la définition des conditions financières et logistiques d'accueil des compagnies, en s'assurant de leur mise en œuvre efficace
- Déterminer le budget dédié à la programmation en collaboration avec la direction, élaborer le budget prévisionnel et en suivre l'exécution
- Mettre en place et/ou actualiser des process et des outils de suivi pour la logistique d'accueil
- Superviser la logistique et garantir un accueil de qualité pour les artistes
- Finaliser les négociations et établir des contrats avec les compagnies accueillies.
- Participer à la réflexion sur les coproductions, productions déléguées ou SEP

- **Gestion des ressources humaines :**

- Proposer, mettre en œuvre et évaluer une politique de gestion des ressources humaines
- Mettre en place et/ou actualiser les processus et outils liés aux ressources humaines
- Assurer le suivi de toutes les dimensions des relations contractuelles.
- Répondre au personnel à toutes questions concernant le droit du travail et à la CCNEAC
- Vérifier la conformité des pratiques et documents RH (contrats de travail, suivi des temps de travail, des absences, médecine du travail, etc.)
- Centraliser les besoins en formation et coordonner leur mise en œuvre, y compris le financement
- Superviser et valider les paies des salariés permanents et intermittents
- Organiser les recrutements
- Organiser et soutenir l'intégration des nouveaux salariés
- Préparer et animer ou co-animer les réunions de CSE, et contribuer à la rédaction du PV

- **Coordination du service administratif :**

- Réaliser les entretiens périodiques pour évaluer et accompagner le développement des compétences du service
- Suivre les temps de travail (planning prévisionnel et réalisé)

Conditions

- CDI à temps plein basé à Limoges (87)
- Disponibilité en soirée et parfois le week-end.
- Statut Cadre – Groupe 2 (CCNEAC), forfait jour annualisé, échelon et rémunération selon expérience + tickets restaurant + prise en charge partielle de la mutuelle d'entreprise + prime de fin d'année.
- Entretiens prévus semaine du 19 mai

Candidature

CV et lettre de motivation à envoyer à Aurélie Van Den Daele et Hélène Debacker à l'adresse suivante : helene.debacker@theatre-union.fr au plus tard le **09/05/25** en indiquant « recrutement Administration » dans l'objet de votre mail.