

Le Théâtre National de Strasbourg
Ecole Supérieure d'Art Dramatique

Recrute

un-e Attaché-e d'administration et de production

Contexte :

Au cœur du projet du TNS, la direction de la production et de la programmation conçoit et met en œuvre la présence artistique au sein du théâtre et de l'école et son rayonnement en tournée. A ce titre, elle pilote le montage et les tournées des créations du directeur et des artistes associés, les coproductions, les résidences et l'accueil des spectacles programmés.

Réunissant cinq salarié.e.s permanent.e.s, elle gère un budget artistique annuel de l'ordre de 3.8 M€.

Fonctions :

Placé.e sous l'autorité du directeur de la production et de la programmation et de l'administratrice de production/diffusion, le-a salarié-e assure la mise en œuvre opérationnelle des activités de production.

A ce titre, il-elle :

- prépare les calendriers de tournée, les ordres de mission, effectue les réservations d'hébergements et de voyages afférents et prépare les engagements budgétaires correspondants,
- effectue l'ensemble des engagements budgétaires afférents aux activités de spectacles (apports en coproduction, contrats de cession, frais annexes, droits d'auteur, bus...),
- peut préparer et rédiger les contrats des artistes et collaborateurs et s'assure de leur bonne circulation pour signature et traitement,
- participe à l'élaboration ponctuelle d'études prévisionnelles ayant trait à la production et à la diffusion des spectacles (chiffrage budgétaire, planification, identification d'interlocuteurs...) et peut, à ce titre, prendre contact avec des partenaires éventuels.

Sous l'autorité de l'administrateur, le-a salarié-e effectue également les réservations et engagements budgétaires des ordres de missions des salariés de l'établissement et des personnalités invitées.

Il-elle assure également des opérations diverses de secrétariat, dont celles relatives à l'organisation et au suivi du comité de direction.

Profil requis :

- bonne orthographe,
- bonne aisance et maîtrise des fonctions courantes des outils bureautiques (excel, word, etc.)- bonne maîtrise de la navigation internet (réservations voyages et hébergements)
- aisance relationnelle,
- gestion des priorités
- discrétion, rigueur.

Poste en CDD à pourvoir au plus vite.

Rémunération selon grille de salaire du TNS et expérience.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le TNS s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute, d'alerte et de traitement est mise à la disposition des candidat.e.s qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement.

Les candidatures seront examinées collégialement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens.

Adresser les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) par mail avec l'objet « Candidature Attaché-e d'administration et de production » à l'adresse : rh2@tns.fr avant le 25 août 2019.