

Le Théâtre National de Strasbourg Ecole Supérieure d'Art Dramatique

Recrute

un·e stagiaire chargé·e de contribuer à l'organisation du concours d'entrée, aux travaux d'inscription des diplômés des sections techniques au RNCP et au suivi de la scolarité

Contexte :

Lieu unique de création et de formation dans le paysage théâtral français, le Théâtre National de Strasbourg (TNS) est le seul théâtre national placé sous la tutelle du ministère de la Culture actuellement implanté en région.

Il abrite en son sein une École supérieure d'art dramatique interdisciplinaire qui accueille en permanence deux promotions réunissant une cinquantaine d'élèves dans le cadre d'un parcours de formation de trois ans, des ateliers de construction de décors et de costumes, des salles de spectacles et de répétitions.

Les deux promotions d'étudiant·e·s de l'Ecole actuellement en formation ont respectivement débuté leur formation en septembre 2019 et en octobre 2020 : elles voient leur scolarité très fortement perturbée par la crise sanitaire liée à l'épidémie de Covid-19.

Au sein du TNS, le Service de soutien aux activités artistiques du Théâtre-Ecole, créé au printemps 2020, répond à l'ambition portée par l'établissement d'apporter les moyens et ressources nécessaires à l'accueil des artistes et équipes artistiques, au recrutement des élèves de l'Ecole et à leur épanouissement dans leurs différentes activités.

Missions :

Au sein du SAATE, vous conduirez deux missions principales autour, d'une part, de l'organisation et de la préparation du concours d'entrée à l'Ecole supérieure d'art dramatique du TNS, et, d'autre part, de la structuration du dossier d'inscription des diplômés des sections techniques de l'Ecole au Répertoire National de la Certification Professionnelle (RNCP).

En outre, des missions transversales, allant de la logistique au suivi de la scolarité des élèves, au développement de projets stratégiques pourront vous être confiées.

Placé·e sous l'autorité du·de la responsable du Service de Soutien aux Activités Artistiques du Théâtre-école (SAATE) :

- vous contribuerez à la préparation du concours d'entrée à l'Ecole du TNS et au déroulement des épreuves, en articulation avec le chargé de mission en charge de l'organisation du concours, incluant :

- le suivi de la réception des dossiers d'inscription ;

- le suivi des dossiers d'inscription tant à travers la plateforme numérique dédiée, qu'à travers le suivi des envois papier effectués par les candidat-e-s ;
- la préparation des phases d'audition du point de vue logistique (constitution des dossiers pour le jury, organisation matérielle des espaces dédiés aux auditions, réponse aux besoins matériels et logistiques des membres du jury) ;
- le bon déroulement des auditions elles-mêmes, tant dans le lien aux candidat-e-s que dans celui avec le jury ou encore, le cas échéant, avec les services sécurité/maintenance et entretien du TNS ;

- en lien avec la directrice des études et les responsables des sections techniques, vous contribuerez à engager les travaux d'inscription des diplômés des sections régie-crédation, scénographie-costumes, dramaturgie et mise en scène au RNCP : le RNCP a pour objet de tenir à disposition des personnes et des entreprises une information constamment à jour sur les diplômés et les titres à finalité professionnelle : les certifications enregistrées dans le répertoire sont reconnues sur l'ensemble du territoire national ;

- en lien avec la directrice des études, l'équipe pédagogique et les différents services du TNS, vous participerez à l'organisation de l'accueil des artistes, intervenant-e-s et des compagnies, qu'ils interviennent au titre des activités pédagogiques de l'Ecole ou au titre des activités artistiques ou d'éducation artistique et culturelle du TNS, ou encore l'organisation des déplacements des élèves dans le cadre de leur formation, incluant :

- l'achat de billets de train auprès du voyageur ;
- la réservation des hébergements ;
- le suivi des commandes nécessaires aux enseignements de l'Ecole ;
- l'aide à la préparation logistique des salles de cours ;

- à l'amélioration de la qualité d'accueil et d'accompagnement des élèves :

- contribution à la création et à l'animation d'un réseau des anciens élèves ;
- aide au suivi de l'insertion professionnelle etc...

Profil recherché et compétences requises :

- étudiant-e en formation, niveau licence ou supérieur ;
- compétences administratives et/ou juridiques ;
- capacités rédactionnelles ; maîtrise de Word et Excel ;
- sens de l'organisation ;
- rigueur ;
- polyvalence ;
- réactivité ;
- sens du contact et du relationnel.

Stage à partir du 1^{er} septembre 2021 (4 à 6 mois), à temps complet

Gratification : 546 € + possibilité de tickets restaurant + prise en charge à 50 % du titre de transport

CV et lettre de motivation à adresser au plus tard le 31/05/2021 à l'adresse suivante : rh2@tns.fr