

# TNS Théâtre National de Strasbourg

Le Théâtre National de Strasbourg  
École Supérieure d'Art Dramatique

Recrute

Un·e apprenti·e chargé·e de contribuer à la mise en œuvre opérationnelle des activités artistiques du Théâtre et de l'École

## 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.

Au sein du TNS, le Service de soutien aux activités artistiques du Théâtre-École (SAATE) 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'École et à leur épanouissement dans leurs différentes activités.

## Missions :

Au sein du SAATE, vous conduirez deux missions principales autour, d'une part, l'organisation logistique des déplacements des salarié·e·s du TNS, des invité·e·s ainsi que des élèves, et, d'autre part, de la structuration des procédures liées aux activités opérationnelles.

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

- vous contribuerez à l'organisation logistique des déplacements des salarié·e·s du TNS, des invité·e·s ainsi que des élèves, en articulation avec l'attachée d'administration, l'attachée de production, les chargés de mission suivi des études et en lien avec les différents départements du TNS (production, technique, secrétariat général, École...), incluant :

- La préparation des ordres de mission ;
- Les réservations d'hébergements ;
- L'achat de billets de train auprès du voyageur ;
- Le suivi des commandes nécessaires au respect des engagements budgétaires correspondants ;

- en lien avec le responsable du SAATE et l'ensemble de l'équipe du service, et en articulation avec le service comptable et le service des ressources humaines, vous participerez à la mise en place des procédures opérationnelles du service incluant :
  - L'organisation des réunions d'audit des bonnes pratiques interservices ;
  - La rédaction des procédures ;
  - L'organisation des réunions d'information pour l'ensemble des services prescripteurs.

### 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.

**Poste à pourvoir à partir du 5 septembre 2022 (1 an), en alternance**

**Rémunération :** Rémunération de base pour l'apprentissage + possibilité de tickets restaurant + prise en charge à 50 % du titre de transport

**Modalités de candidature :** CV et lettre de motivation à adresser, avec mention en objet « candidature alternance SAATE », au plus tard le 15/06/2022 à l'adresse suivante : [rh2@tns.fr](mailto:rh2@tns.fr)

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Entreprises (RSE), 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 au cours de la seconde quinzaine de juin.