



Théâtre
Du Briannonnais

Offre d'emploi **Administrateur.rice**

DESCRIPTIF DE LA STRUCTURE

Le TDB - Théâtre Du Briannonnais, est une scène conventionnée.

Le théâtre abrite une salle de spectacle d'une jauge de 364 places (la grande salle), un espace piano-bar d'une jauge de 280 places, un espace de répétition, une cuisine et un bar.

Le TDB met en œuvre un projet artistique et culturel basé sur 3 axes, porté par le directeur Romaric Matagne depuis septembre 2020 :

- Affirmation de la création artistique contemporaine,
- Programmation pluridisciplinaire (Théâtre, Danse, Musiques, Cirque, Art en Espace urbain)
- Développement des publics sur le territoire du Briannonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras avec une décentralisation des spectacles dans les communes et de nombreuses actions coconstruites avec des partenaires du territoires (établissements scolaires, structures culturelles, structures médico-sociales, entreprises et commerces).

L'ADAC CCB est la structure juridique qui porte la délégation de service public. Elle emploie 20 personnes dont 8 permanents en CDI (autour de 10 ETP). Son budget annuel est de 920 000€ en 2025.

Sous l'autorité du Directeur, il ou elle est chargé.e de la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale du Théâtre Du Briannonnais, dans un souci de cohérence et d'harmonie avec le projet pluriannuel porté par le directeur et les engagements pris auprès des tutelles. Il ou elle contribue au pilotage du projet d'établissement.

T D B – Théâtre Du Briannonnais

Scène conventionnée

Par délégation de la Communauté de Communes du Briannonnais

Direction Romaric Matagne

21, avenue de la république – 05100 Briançon

04 92 25 52 42

www.theatre-du-briannonnais.eu

Licences 1-1046754, 2-1035178, 3-1046755
Siret 520 656 927 00024

ACTIVITES PRINCIPALES

1. ADMINISTRATION GENERALE

- Élaboration et suivi des conventions, contrats de cession, contrats de coproduction, accueils en résidence, mises à disposition, contrats avec les fournisseurs (locations, assurance...)
- Relation avec les institutions, dossiers de subventions
- Coordination des activités et accueils extérieurs, avec la chargée d'accueil-billetterie
- Gestion de la vie associative (CA, AG, Bureau)
- Veille législative, sociale et fiscale
- Participation à la politique et à la réflexion stratégique de l'entreprise

2. GESTION FINANCIÈRE ET BUDGÉTAIRE

- Élaboration et suivi du budget général, des budgets par projet et des budgets sectoriels
- Supervision de la compatibilité générale et analytique
- Supervision de l'établissement des comptes-annuels en lien avec la comptable, l'expert-comptable et la commissaire aux comptes
- Suivi de gestion et suivi de trésorerie
- Mise en place d'outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique
- Recherche de nouvelles sources de financement, public et privé
- Développement et animation d'un réseau de partenaires financiers

3. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Gestion du temps de travail, suivi des plannings du personnel
- Encadrement des équipes administrative et accueil artistes/publics
- Animation des réunions d'équipe des salariés permanents, coordination des activités et de la circulation des informations en interne
- Suivi des plans de formation, entretiens individuels, évolution de carrière
- Actualisation des fiches de postes et de l'organigramme de la structure
- Veille au respect du droit du travail et de la convention collective (CCNEAC)

T D B – Théâtre Du Briançonnais

Scène conventionnée

Par délégation de la Communauté de Communes du Briançonnais

Direction Romaric Matagne

21, avenue de la république – 05100 Briançon

04 92 25 52 42

www.theatre-du-brianconnais.eu

Licences 1-1046754, 2-1035178, 3-1046755

Siret 520 656 927 00024

PROFIL DU / DE LA CANDIDAT.E

- Expérience significative dans un poste similaire dans un lieu de création et de diffusion équivalent.
- Maîtrise des outils informatiques de gestion spécifiques au spectacle vivant (Quadra, Mapado, Théâtre Info Système), parfaite maîtrise du Pack Office et aisance avec l'informatique et le digital.
- Bonne culture générale et bonnes connaissances du spectacle vivant et de ses réseaux.
- Maîtrise de la comptabilité générale.
- Maîtrise de la fiscalité propre aux entreprises du spectacle vivant.
- Bonnes connaissances du fonctionnement juridique d'une association.
- Connaissance du fonctionnement des réseaux de financement publics et privés.
- Connaissances sur le fonctionnement de la billetterie et d'un bar de théâtre.
- Connaissances en stratégie et techniques de communication.
- Connaissance du droit social et du droit du travail.
- Maîtrise de l'anglais.

QUALITES HUMAINES RECHERCHEES

- Qualités avérées d'organisation et d'encadrement.
- Curiosité permanente pour l'actualité culturelle.
- Aisance relationnelle.
- Grande rigueur professionnelle.
- Disponibilité et engagement professionnel.
- Intérêt et curiosité pour le territoire du Briançonnais.

CONDITIONS

- Disponibilité en soirée et week-end
- Déplacements à l'échelle du département occasionnel, réunions dans la région occasionnelles
- Poste à temps plein en CDI (1575 h annualisées)

DATE DE PRISE DE FONCTION : 1^{er} septembre 2026

REMUNERATION : Groupe 2 de la CCNEAC, Echelon selon ancienneté, statut Cadre

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV) à l'attention de Romaric Matagne (directeur), par mail à assistadmin@theatre-du-brianconnais.eu avec comme objet « recrutement Administrateur.rice TDB ».

T D B – Théâtre Du Briançonnais

Scène conventionnée

Par délégation de la Communauté de Communes du Briançonnais

Direction Romaric Matagne

21, avenue de la république – 05100 Briançon

04 92 25 52 42

www.theatre-du-brianconnais.eu