

## Le Théâtre du Briançonnais recrute un.e Administrateur.trice

### Descriptif de la structure :

Le TDB - Théâtre du Briançonnais, est une scène conventionnée d'intérêt national- Art en Territoire.

Le théâtre abrite une salle de spectacle d'une jauge de 364 places (la grande salle), un espace piano bar d'une jauge 246 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 pluri-disciplinaire (Théâtre, Danse, Musiques, Cirque, Art en Espace urbain)
- Développement des publics sur le territoire du Briançonnais, des Ecrins, du Guillestrois et du Queyras avec une décentralisation des spectacles dans les communes et de nombreuses actions co-construites avec des partenaires du territoire (établissements scolaires, structures culturelles, structures médico-sociales, entreprises et commerces).

L'artiste associé est le comédien et metteur en scène Jack Souvant, depuis septembre 2021 ; qui créé des œuvres sonores en lien avec les acteurs du territoire et des événements innovants autour du son.

L'ADAC CCB est la structure juridique qui porte la délégation de service public. Elle emploie 20 personnes dont 7 permanents en CDI (autour de 9 ETP) et 2 CDD. Son budget annuel est de 830 000 € en 2021.

Sous l'autorité du Directeur, il ou elle est chargé.e de la gestion administrative, budgétaire, financière juridique et sociale du Théâtre du Briançonnais. Il ou elle est l'interlocuteur privilégié de l'expert-comptable et du Commissaire aux Comptes. Il ou elle contribue au pilotage du projet d'établissement.

Il ou elle a quatre personnes sous sa responsabilité : Comptable, Hôtesse de caisse, Attachée à l'information, Employée de bar et de catering ; ainsi que les hôte.sses d'accueil.

**A ce titre, ses missions principales sont les suivantes :**

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### ADMINISTRATION

- De la gestion administrative du Théâtre : élaboration et suivi des contrats avec les compagnies et artistes, suivi des relations avec les tutelles et les organismes financiers, contrats avec les fournisseurs (locations, assurance ...), convention de partenariat avec tous les partenaires du théâtre.
- Du suivi de l'accueil artistique et des plannings des hôte.sses d'accueil et d'affichage, coordination des actions extérieures accueillies au Théâtre.
- Du suivi juridique et fiscal et la vie de l'association (AG/CA/Bureau), préparation des ordres du jour et des comptes-rendus de réunion.
- Recherche de financements complémentaires et développement d'une stratégie pour accroître le nombre de partenaires du théâtre et la qualité des partenariats.

## COMPTABILITE – GESTION

- Encadrement et supervision de la comptable : contrôle des saisies, import des écritures comptables de la paie, grâce au logiciel Legilog.
- Encadrement et supervision de l'hôtesse de caisse.
- De la gestion financière : élaboration et suivi des budgets prévisionnels, contrôle de gestion, gestion financière au quotidien, gestion de la comptabilité analytique et suivi de gestion
- Suivi de trésorerie. Point mensuel de Plan de Trésorerie.
- Gestions de virements. Paies et fournisseurs accrédités.

## RESSOURCES HUMAINES et COORDINATION D'EQUIPE

- Suivi et élaboration des contrats de travail, des plannings, des relations avec les partenaires sociaux, de la formation professionnelle continue, des entretiens individuels avec tous les salariés, élaboration et mise à jour des fiches de postes.
- Etablissement des paies permanents, intermittents et CDII. Suivi des évolutions de carrières.
- Gestion annuelle du temps de travail et des plannings d'activité, avec le logiciel Théâtre Info Système, Suivi mensuel des horaires de chaque salarié.
- Coordination des services (administratif, accueil, relations avec les publics, communication, technique), vision d'ensemble de l'activité du théâtre au quotidien. Préparation et animation des réunions hebdomadaires d'équipe, supervision de la bonne circulation de l'information et de l'organisation interne.

## COMMUNICATION

- Veille sur la qualité de l'image du théâtre, vers les publics sur le territoire et vers les professionnels à l'échelle départementale, régionale voire nationale.
- Encadrement et suivi du travail de l'attachée à l'information sur les différents volets : communication institutionnelle, communication vers les publics / communication print, communication digitale.
- Accompagnement sur les relations presse à l'échelle nationale.

## BAR

- Recrutement, formation, encadrement de la personne responsable du bar.
- Suivi des stocks avec la comptable.
- Supervision du bon fonctionnement du bar en soirée et bilan financier pluri-annuel.

## Profil du candidat

- 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 (Legilog, Sirius, 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.
- Connaissances sur le fonctionnement de la billetterie et d'un bar de théâtre.
- Connaissances en stratégie et techniques de communication

## Qualité humaine recherchée

- Qualités avérées d'organisation et d'encadrement.
- Curiosité permanente de l'actualité culturelle

# T D B

Scène conventionnée d'intérêt national  
Art en territoire

- Aisance relationnelle
- Grande rigueur professionnelle.
- Disponibilité et engagement professionnel.

## Conditions

- Poste basé au Théâtre du Briançonnais
- Disponibilité en soirée et week-end
- Déplacement en local possible, réunions dans la région occasionnelles
- Poste à temps plein en CDI, 1575 h annualisées
- Rémunération selon expérience et sur la base du groupe 2 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

## Date de prise de fonction

- 15 juin 2022

**Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) au plus tard le 1<sup>er</sup> avril à l'attention de Romaric MATAGNE, Directeur, par courriel à [assistadmin@theatre-du-brianconnais.eu](mailto:assistadmin@theatre-du-brianconnais.eu) avec comme objet de message « recrutement Administrateur.trice TDB » ou par courrier au Théâtre du Briançonnais, 21, avenue de la République.**

**Les entretiens auront lieu du 6 au 8 avril 2022 au Théâtre du Briançonnais.**