Administratrice / Administrateur de production (h/f)

Recruteur
La Filature - Scène nationale de Mulhouse
Secteur d'activité
Culture
Métier
Administrateur.trice
Localisation
Grand Est
Type de contrat
CDI
Début de parution
09/10/2025
Postuler

Administratrice / Administrateur de production

Lieu culturel majeur du Grand Est, La Filature, Scène nationale de Mulhouse, développe une riche programmation pluridisciplinaire et internationale. Elle accueille également les saisons de l’Orchestre National de Mulhouse, de l’Opéra national du Rhin et du CCN-Ballet du Rhin. La Filature héberge également une galerie d’arts visuels orientée vers la photographie.

Missions

Administration de production et production déléguée

- Garantit la contractualisation des saisons culturelles avec l'ensemble des partenaires artistiques associés (contrats de cession, de production, de coréalisation, etc.) ;
- Est l'interlocutrice.eur privilégié.e pour les compagnies et autres partenaires artistiques ;
- Veille au respect de la règlementation applicable à l'activité de spectacles vivants, y compris les démarches administratives déclaratives ;

Elaboration du planning de programmation

- En lien avec le Directeur et le Directeur technique, élabore le planning de programmation des saisons culturelles : soutien à la planification, négociation des contrats et finalisation des conditions d'accueil ;
- Assure la coordination des enjeux partagés autour de la programmation avec les services du Secrétariat général (communication, relations avec le public notamment) et avec le Service technique.

Elaboration et suivi budgétaire

- Est en charge du budget de production de la Scène nationale (élaboration, exécution et suivi) dans le respect du cadre budgétaire global du Théâtre, en lien avec la Cheffe comptable ;
  Garantit le respect des enveloppes budgétaires en lien avec les responsables de service ;
- Effectue les demandes de financement (subvention, appels à projets privés, bourses, etc.) ;
- Réalise les bilans financiers.

Coordination du service

- Supervise et coordonne l’activité du service ;
- Garantit la circulation des informations et participe aux réunions périodiques ;
- Assume le management du service : animation de réunions, gestion du temps de travail, recrutement, formation des salariés du service ;
- Participe aux permanences des représentations.

profil recherché

- Capacité à fédérer et animer une équipe et qualités managériales ;
- Connaissance de l’environnement juridique et social du spectacle vivant ;
- Aisance relationnelle, sens de l’organisation et excellentes capacités rédactionnelles ;
- Bonne connaissance des réseaux spectacle vivant ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel), aisance numérique ;
- Permis B indispensable (déplacements ponctuels).

expérience recherchée

- Expérience confirmée en production de projets artistiques ou dans le spectacle vivant ;

prise de fonction en décembre 2025
Groupe 4 de la Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles

Poste en CDI – Temps plein