LE THÉÂTRE NOUVELLE GÉNÉRATION
CENTRE DRAMATIQUE NATIONAL DE LYON

recrute

UN.E ATTACHÉ.E DE PRODUCTION
CDI

Le Théâtre Nouvelle Génération – Centre dramatique national de Lyon est dirigé par le metteur en scène Joris Mathieu depuis 2015. Il développe un projet artistique tourné vers un théâtre des imaginaires, ouvert aux innovations scéniques, qui s'aventure aux frontières des autres disciplines. Les missions du CDN sont celles d'une maison de créations qui accompagne les équipes artistiques en production, coproductions, résidences de créations et de recherche et la diffusion de spectacles (environ 25 spectacles par saison dont 10 créations coproduites par le CDN et 6 productions (spectacles ou installations) en tournée nationale et/ou internationale. Le Théâtre Nouvelle Génération développe également un projet de décentralisation sur le territoire. Il mène par ailleurs un travail important de médiation auprès de tous les publics, de la toute petite enfance à l'âge adulte, par la tenue de nombreux projets d'éducation artistique et culturelle.

Le CDN dispose de 2 lieux : le TNG – Vaise (doté de 2 salles : 450 places et 90 places) fermé pour travaux jusqu'en septembre 2024 et Les Ateliers-Presqu'île (doté de 2 salles : 190 places et 90 places).

DESCRIPTION DU POSTE :
Au sein du service administration – production, **l'attaché.e de production** a en charge les missions administratives, logistiques et budgétaires relatives aux productions du CDN.
Dans le cadre de ses missions**,** sous la responsabilité de l'administratrice générale et de l'administratrice de production et en lien avec les autres services du théâtre, **l'attaché.e** est amené.e à réaliser les tâches suivantes :

Production
- Préparation contractuelle et suivi administratif des créations et productions, au siège et en tournées
- Suivi des budgets de production et tournées
- Suivi et transmission des éléments comptables
- Préparation des éléments d'embauches pour les DUE
- Suivi des questions de droits d'auteurs pour les productions
- Aide au montage de dossiers de recherche de financements publics et privés selon les projets
- Suivi de certains projets en décentralisation

Diffusion
- Mailing ou prise de contact à partir de stratégies de diffusion établies
- Mise à jour des bases de données professionnelles et suivi de diffusion

Logistique / Coordination
- Mise en œuvre de la logistique des tournées, préparation des feuilles de route
- Organisation des résidences de création et des opérations de maintenance
- Suivi des plannings des équipes intermittentes
- Informations salariales et transmissions des plannings aux équipes intermittentes
- Demande de devis, organisation des transports, formalités spécifiques
- Transmission des informations et coordination des projets avec les différents services (relation aux publics, technique, administration, équipe artistique)
- Rédaction des comptes rendus des réunions impliquant le service production et coordination
- Coordination des projets EAC en lien avec les productions

Participation à l'activité générale du Théâtre
- Renfort en soirée auprès de l'équipe d'accueil (4 à 5 fois / an)
- Présence et participation aux réunions d'équipe et aux réunions de service

PROFIL RECHERCHÉ :
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et des priorités
- Esprit d'initiative et de travail en équipe
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maitrise des logiciels Word + Excel / la connaissance du logiciel Bob Booking serait un plus
- Intérêt pour le spectacle vivant et le projet artistique du TNG
- Connaissance des réseaux professionnels

CONDITIONS D'EMPLOI :
- CDI temps plein (temps de travail négociable 4j/semaine, en fonction du profil et de l'expérience)
- Rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles (Groupe 6)
- Mutuelle, chèques déjeuner, forfait mobilités durables ou 50 % abonnement TCL
- **Lieux de travail :** TNG-Vaise (Lyon 9ème), Ateliers-Presqu'île (Lyon 2ème) et Hors-les-murs

DATE DE PRISE DE FONCTION :
Dès que possible, idéalement avant mi-février 2024

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :
Dimanche 21 janvier 2024
Merci d'envoyer (par courriel uniquement) un CV et une lettre de motivation à l'attention de Vanessa Lassaigne, Administratrice générale, à l'adresse suivante : recrutement@tng-lyon.fr

Entretiens prévus à Lyon la semaine du 22 janvier 2024.