



**THÉÂTRE  
NOUVELLE  
GÉNÉRATION**  
CENTRE DRAMATIQUE  
NATIONAL - LYON

## **Le Théâtre Nouvelle Génération – CDN de Lyon recrute :**

### **Un·e responsable administratif·ive et financier·e**

**CDD 8 mois (remplacement congé parental)**

**Du 20/01/2025 au 12/09/2025**

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 20 spectacles par saison dont 8 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 par la tenue de nombreux projets d'éducation artistique et culturelle.

Joris Mathieu quittera le TNG au 30 juin 2025. Une nouvelle direction prendra ses fonctions au 1er juillet 2025.

### **POSTE ET MISSIONS**

Sous la responsabilité directe de l'administratrice générale, le/la responsable administratif.ive et financier.e gère le service administratif composé d'un chargé de comptabilité sous son autorité.

Il/elle travaille en collaboration avec l'ensemble des services du CDN.

#### **Dans le cadre de ses missions, il/elle est amené.e à réaliser les tâches suivantes :**

**Gestion :** Mise à jour du budget général (3M €) en lien avec le suivi des budgets des différents services - Contrôle et supervision de la comptabilité - Participation à la mise en place d'outils de gestion - Clôture de l'exercice comptable 2024 : suivi du bilan avec les experts-comptables.

**Ressources humaines :** Élaboration des contrats de travail, des bulletins de paies et de toutes les démarches administratives liées à l'embauche et fins de contrat - Formalisation de procédures et optimisation des outils RH - Déclaration sociales et relations avec les organismes sociaux.

**Administration :** Responsable de l'ensemble des virements et paiements - Préparation et suivi de la contractualisation avec les compagnies accueillies - Réalisation des fichiers annuels UNIDO et volume d'emploi - Aide à la préparation et à la réalisation de bilans de subvention - Suivi de la réglementation des SCOP - Suivi des assurances - Veille juridique, réglementaire, droit du travail, fiscalité et législation du spectacle vivant, CCNEAC.

### **PROFILS ET COMPÉTENCES**

Expérience confirmée dans un poste similaire indispensable - Bac + 2 minimum, formation administration / gestion - Bonne connaissance du spectacle vivant et de la CCNEAC, intérêt pour le projet du Théâtre Nouvelle Génération - Grande rigueur, méthodologie, fiabilité - Autonomie, sens de l'organisation, capacités d'analyse et de synthèse - Capacités managériales, aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe - Maîtrise indispensable d'Office (Excel) et de Spaietacle.

### **CONDITIONS D'EMPLOI :**

CDD de 8 mois de mi-janvier à mi-septembre 2025

Temps plein /Groupe 4 de la CCNEAC

Rémunération selon la grille Syndéac et expérience

Mutuelle prise en charge à 100%, forfait mobilités douces et tickets restaurant

**Poste à pourvoir autour du 20 janvier 2025.**

**Merci d'envoyer (par courriel uniquement) un CV et une lettre de motivation jusqu'au 17 novembre 2024 à :**

Céline Le Roux, directrice adjointe et Vanessa Lassaïgne, administratrice générale : [recrutement@tng-lyon.fr](mailto:recrutement@tng-lyon.fr)

Les entretiens auront lieu au cours de la semaine du 18 novembre.