



THÉÂTRE
NOUVELLE
GÉNÉRATION
CENTRE DRAMATIQUE
NATIONAL - LYON

Le Théâtre Nouvelle Génération - Centre dramatique national de Lyon recrute son administrateur·ice

Le Théâtre Nouvelle Génération, Centre dramatique national de Lyon est une Scop (Société coopérative de production) dirigée par la metteuse en scène, Odile Grosset-Grange, depuis le 1er juillet 2025, qui développe un projet artistique dédié à l'enfance et la jeunesse, de la crèche à l'université.

Le Théâtre Nouvelle Génération est un lieu de création et de transmission autour des nouveaux récits et des auteurs vivants, un lieu d'émergence artistique et de rencontres entre les générations, les disciplines, et les imaginaires. Sa programmation, résolument ouverte, interroge le monde et l'humain, et croise théâtre, danse, musique, cirque, magie, marionnettes et formes nouvelles.

Les missions du CDN sont celles d'une maison de créations qui accompagne les auteur·ices et équipes artistiques en production, coproductions, résidences de créations et de recherche et en diffusion (environ 20 spectacles par saison dont une bonne partie en créations coproduites par le CDN et plusieurs productions "maison" en tournée. Le Théâtre Nouvelle Génération développe également des projets 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-et Les Ateliers-Presqu'île (doté de 2 salles : 190 places et 90 places).

Description du poste

Dans le cadre du projet d'établissement défini par la direction, le contrat de décentralisation signé avec l'État, et la CPO signée avec les partenaires institutionnels, l'administrateur·ice est chargé·e de l'administration générale du TNG-CDN de Lyon.

Sous l'autorité de la directrice et de la directrice adjointe, l'administrateur·ice assure la gestion administrative, financière, fiscale, sociale et juridique du TNG-CDN de Lyon dans une approche collaborative avec les services.

Membre de la direction, l'administrateur·ice travaille en étroite collaboration avec la direction générale (directrice et directrice adjointe) pour piloter la gestion administrative et financière, encadrer les volets juridiques et légaux et suivre la gestion

des ressources humaines conformément au code du travail, à la convention collective et aux accords d'entreprise.

1) Stratégie et développement

L'administrateur·ice participe à la stratégie de politique générale et du développement du projet du TNG-CDN de Lyon en lien étroit avec la direction générale.

Il/elle est responsable notamment de :

- La garantie de l'encadrement et de l'exécution du budget présenté chaque année dans un environnement stable et pérenne au regard du contexte politique et des ressources financières et humaines.
- L'organisation et la coordination du service administratif. Après la direction générale, il/elle est le/la supérieur·e hiérarchique de l'ensemble du personnel.
- La recherche de financements publics et privés notamment avec les partenaires institutionnels (DRAC, Métropole, villes, sociétés civiles...).
- De la production des documents budgétaires clairs et lisibles garantissant une transparence financière, tableaux de bord analytiques et présentations destinés aux instances de gouvernance (Assemblée générale de la Scop) et aux partenaires publics.
- L'évaluation du projet et de la coordination de la rédaction des bilans, supervisions des enquêtes et remontés de données (UNIDO, enquête label etc.).

2) Gestion administrative et financière

En lien avec la responsable administrative et financière et le chargé de comptabilité, l'administrateur·ice est responsable de :

- La gestion financière de l'établissement (élaboration et suivi des budgets, comptabilité générale et analytique, contrôle de gestion, supervision de la clôture comptable, investissements...).
- Le suivi des relations avec les partenaires et les financeurs (dossier de subventions, recherches de partenaires...).
- La veille juridique, fiscale et sociale, la mise en œuvre et le suivi des évolutions légales ou réglementaires.
- La préparation et le suivi des comités de suivi et assemblées générales en lien étroit avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes.
- Des suivis obligatoires inhérents au statut des Scop.

3) Gestion des ressources humaines

L'administrateur·ice est le/la garant·e :

- Du respect et de l'application rigoureuse du droit du travail et de la convention collective (CCNEAC), des accords d'entreprise, du règlement intérieur et du DUERP.
- Du suivi administratif, juridique et de la mise en œuvre de la politique RH en lien avec la direction générale (recrutements, formation, etc.).
- D'un environnement de travail respectueux en prévenant et alertant la direction générale de toute forme de discrimination, de harcèlement et plus particulièrement de VHSS.
- Avec la Présidence, du suivi des relations avec le CSE et peut être mandaté·e pour assister avec la directrice adjointe aux réunions mensuelles du CSE.
- De la mise en place et/ou de l'actualisation des processus et outils liés aux RH, et notamment dans la perspective d'une démarche RSE et du CACTÉ.

Description du profil recherché

- Très bonne connaissance du secteur des arts et de la culture.
- Appétence particulière et expérience confirmée dans l'accompagnement des artistes et de production d'œuvres contemporaines du spectacle vivant.
- Très bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, des institutions nationales et des réseaux professionnels.
- Très bonne connaissance des mécanismes de financements publics / privés.
- Capacité à élaborer et piloter des budgets complexes avec un esprit d'analyse et de synthèse aigües.
- Très bonne maîtrise des environnements juridique, social, fiscal et institutionnel du spectacle vivant.
- Solides connaissances en comptabilité générale et analytique.
- Sens de l'organisation, méthodologie, rigueur, réactivité, force de proposition.
- Excellentes capacités d'encadrement, d'écoute, de coordination et de cohésion d'équipe, conduite de réunions et d'entretiens.
- Excellente maîtrise de l'expression orale et écrite, notamment dans la rédaction juridique et institutionnelle.
- Disponibilité en soirée, en WE et en déplacements.
- Anglais courant souhaité.
- Maîtrise des outils informatiques, suite Microsoft (niveau Excel expert exigé), connaissance de logiciels métiers (billetterie, planification etc.).
- Assurance de son positionnement dans l'organigramme et sens de la discrétion et de la confidentialité.

Description de l'expérience recherchée

- Formation supérieure (bac +5) en administration et gestion des entreprises artistiques et culturelles.
- Expérience significative (minimum 5 ans) à un poste similaire dans une structure culturelle labellisée.
- Expérience en gestion budgétaire, comptable, financière, administrative et RH.
- Expérience managériale confirmée.

Date de prise de fonction

Janvier 2026

Contrat et rémunération envisagée

CDI à temps plein au forfait jour.

Rémunération selon expérience, groupe 2 de la CCNEAC (convention collective nationale des entreprises artistique n° 1285), 5% au-dessus de l'échelon de la grille SYNDEAC conformément aux accords d'entreprise en vigueur + avantages (tickets restaurant, mutuelle obligatoire prise à 100% par l'employeur pour le/la salarié·e).

Lieu

Théâtre Nouvelle Génération – Vaise, 23 rue de Bourgogne, 69009 Lyon.

Les Ateliers-Presqu'île – 5 rue Petit-David, 69002 Lyon.

Pas de télétravail envisagé sur la prise de poste.

Processus de recrutement

Envoyer une lettre de motivation et CV à administration@tng-lyon.fr

Date limite de candidature : 21/09/2025

1^{er} tour des entretiens entre les 1^{er} et 2 octobre 2025

2^e tour des entretiens sur la semaine du 6 au 10 octobre 2025