

# THÉÂTRE DE L'UNION

## CENTRE DRAMATIQUE NATIONAL DU LIMOUSIN

recrute

## UN·E ADMINISTRATEUR·RICE

### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Le Théâtre de l'Union, Centre Dramatique National (CDN) du Limousin, situé à Limoges (87), est un lieu de création et de production théâtrales dirigé par Aurélie Van Den Daele. Son projet vise à faire du **Théâtre de l'Union un écosystème habité par des artistes plaçant l'écologie, le vivant, l'altérité et l'ouverture au cœur de la création. Le lieu est impliqué dans des programmes de recherche sur les cercles vertueux «écologiques»**. Il repose sur la construction d'une politique de production et de programmation, la recherche, la création, une attention particulière aux auteur·rice·s dramatiques, le partage de l'outil, le développement de projets itinérants sur les territoires et l'ouverture aux réseaux nationaux et internationaux.

Le CDN dispose d'une salle de 374 places, d'une salle de dramaturgie, d'une salle de lecture et d'une salle de répétitions, d'un atelier de construction décor et d'un atelier de costumes.

Le CDN travaille en étroite collaboration avec l'ESTU, qui est l'une des 12 écoles supérieures de théâtre. Située à Saint-Priest-Taurion, elle forme sur 3 ans 16 interprètes dans le cadre du DNSPC et prépare 10 étudiant·e·s ultramarin·e·s dans le cadre de sa classe préparatoire intégrée. Les activités de l'école sont régulièrement délocalisées au sein du CDN.

Le Théâtre de l'Union est porté par une équipe de 20 employé·e·s permanent·e·s et une équipe d'intermittent·e·s, avec un budget de 2,6 M€.

Sous l'autorité de la directrice et du directeur délégué, et en étroite concertation avec les différents services, il·elle a la responsabilité de la gestion budgétaire, comptable, administrative, juridique et sociale du CDN. Au sein de l'équipe de direction, il·elle participe activement, dans ses domaines de compétences, à la réflexion stratégique, à la mise en œuvre du projet artistique et culturel et accompagne la prise de décision. Il·elle collabore étroitement avec les responsables des services et travaille dans une dynamique transversale.

À ce titre, il·elle a en charge les missions suivantes :

### Gestion budgétaire

- Élaboration du budget général, suivi des délégations budgétaires, et pilotage de leur exécution en collaboration avec les responsables de services concernés.
- Supervision de la comptabilité générale et analytique et encadrement du service.
- Suivi des relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Gestion de la trésorerie et relation avec les banques.
- Contrôle de gestion et réalisation d'outils d'aide à la décision pour la direction.
- Suivi des investissements et recherche de financements associés.
- Recherche de nouveaux financements pour contribuer à la diversification des ressources propres.

### Administration générale de la structure et gestion de la SARL

- Veille juridique, fiscale et sociale.
- Supervision des obligations administratives de la structure.
- Organisation des assemblées générales et respect des réglementations liées au statut SARL.
- Supervision des relations avec les prestataires extérieurs (assurance, bailleurs, télécommunication, etc.).

### Gestion des ressources humaines

- Participation au suivi des relations avec le CSE.
- Rédaction des contrats de travail du personnel, supervision des paies.
- Suivi du plan de formations et des congés payés.

### Suivi du lien avec les tutelles

- Réalisation des demandes de subventions.
- Suivi des conventions (CPO, contrat de décentralisation, ...) et réalisation des remontées statistiques, UNIDO, des bilans et de tous les documents demandés par les partenaires.

### Production

- Collaboration étroite avec le service de production.
- Supervision et rédaction des contrats liés aux activités : cession, coproduction, résidence, commande d'écritures...

### Profil recherché

Expérience professionnelle confirmée en administration du spectacle et connaissances avérées des enjeux et du fonctionnement d'un établissement culturel. Sens des responsabilités, rigueur de gestion, capacités d'organisation, d'analyse, d'anticipation, d'agilité et d'initiatives, très bonne maîtrise des outils de gestion. Excellent relationnel, qualités managériales avérées et goût du travail en équipe. Maîtrise des logiciels de bureautique, de paie et de comptabilité.

### Conditions

- CDI à temps plein basé à Limoges (87) avec possibilité d'une journée hebdomadaire en télétravail.
- Disponibilité en soirée et parfois le week-end.
- Statut Cadre – Groupe 2 (CCNEAC), forfait jour annualisé, échelon et rémunération selon expérience + tickets restaurant + prise en charge partielle de la mutuelle d'entreprise + prime de fin d'année.
- Prise de poste souhaitée : idéalement à la mi-décembre 2023, ou à partir de janvier / février 2024.

### Candidature

CV et lettre de motivation à envoyer à Aurélie Van Den Daele et Laurent Lalanne à l'adresse suivante :  
laurent.lalanne@theatre-union.fr  
au plus tard le **6/11/2023** en indiquant «recrutement Administration» dans l'objet de votre mail.



WWW.THEATRE-UNION.FR