



Le Théâtre National Populaire est un Centre dramatique national dirigé par le metteur en scène Jean Bellorini. Celui-ci souhaite poursuivre le récit d'une décentralisation théâtrale engagée, construite pas à pas, en mettant en avant la fabrication d'un répertoire « maison » qui rayonne à l'échelle nationale et internationale. En étant fidèle aux missions d'un CDN, il met les artistes au centre et leur donne les moyens de produire leurs spectacles ; il souhaite que ces artistes soient présents dans la cité, au plus près des spectateurs, des amateurs, de ceux qui apprennent – écoliers, collégiens, lycéens, étudiants – et de ceux qui sont éloignés du théâtre ; il rêve le TNP comme un lieu ouvert, accueillant, au cœur d'un réseau de partenaires.

**Le Théâtre National Populaire, c'est :**

2 bâtiments regroupant 3 salles de spectacle (663 places, 238 places, 107 places), 3 salles de répétitions, dont 2 pouvant accueillir du public, des ateliers de construction de décors et un atelier de costumes, un restaurant. Chaque saison, environ 270 levers de rideau (200 au siège et 70 en tournée) - 70 000 spectateurs au siège.

## **Le Théâtre National Populaire, Centre dramatique national, recrute un(e) Documentaliste / secrétaire de rédaction – CDI**

**Le/la documentaliste / secrétaire de rédaction travaille au sein du secrétariat général, au service communication sous la responsabilité de la responsable communication.**

Ses tâches sont les suivantes :

- Il/elle effectue des travaux de recherche documentaire de toutes catégories nécessaires pour les créations, la dramaturgie, la rédaction des publications du théâtre et pour la programmation artistique.
- Il/elle participe (sur le plan de la rédaction, comme sur le plan de la collecte de documents) à la conception de dossiers, internes ou externes, nécessités par l'activité artistique (note d'intention, entretien, sélection d'extraits ou de textes complémentaires).
- Il/elle rédige les textes de la brochure de saison.
- Il/elle rédige ou choisit le contenu des programmes de salle pour les créations du TNP et les spectacles accueillis (entretiens, biographies, sélection bibliographique).
- Il/elle élabore la politique éditoriale des documents phares du TNP (Carnets de création, Bref, collection du TNP) : entretiens avec les artistes, contact avec les contributeurs, suivi du calendrier, établissement des notes d'auteur, choix iconographiques, édito, relecture...
- Il/elle collabore à la rédaction et à la relecture de l'ensemble des documents réalisés au sein du théâtre (dossiers de presse, dossiers de production, flyers, newsletters).
- Il/elle lit les manuscrits envoyés à la direction du TNP et réalise des notes à leur sujet.
- Il/elle collabore activement aux événements publics du théâtre (préludes, tables rondes, journées d'étude, rencontres après spectacle) : construction du contenu, lien avec les invités, modération, intervention, séances de travail avec des étudiants.
- Il/elle participe à la réalisation du contenu pédagogique (pistes et dossiers pédagogiques) en lien avec les professeurs missionnés, le service des relations avec le public et la communication.

- Il/elle collabore avec la librairie du théâtre en ce qui concerne le choix des ouvrages destinés à la vente à la librairie du TNP (établissement d'une bibliographie choisie).

- Il/elle garantit la conservation des documents d'archives papier et photos au sein du théâtre et en lien avec les organismes extérieurs concernés (INA, BnF...).

- Il/elle assure le lien avec l'extérieur (chercheurs, étudiants, documentaristes...) en ce qui concerne les questions de la mémoire du théâtre, les conseils de recherches et la consultation des archives.

### **Compétences requises**

- Excellentes qualités rédactionnelles et orthographiques
- Grande culture générale
- Avoir un intérêt prononcé pour le théâtre
- Avoir des qualités relationnelles, le goût du travail en équipe, un sens de l'écoute

### **Date du contrat**

Janvier 2025

### **Date limite de candidature**

8 novembre 2024

Entretiens à partir du 12 novembre 2024

### **Lieu**

Villeurbanne (69)

### **Conditions d'emploi**

- CDI à temps plein

- Chèques déjeuners, mutuelle santé, forfait mobilité

- Rémunération selon convention collective et expérience : statut non-cadre

Candidatures - CV et lettre de motivation - à adresser par courriel à l'attention de madame Agnès Buffet, Responsable des Ressources humaines ([a.buffet@tnp-villeurbanne.com](mailto:a.buffet@tnp-villeurbanne.com)).