



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

Le TNP recrute un.e Assistant.e de direction technique en CDI

Missions

Sous la responsabilité du directeur technique, il/elle assure les missions de secrétariat, de gestion administrative du personnel, de suivi budgétaire, et d'organisation générale du service technique.

Dans ce cadre, ses missions seront les suivantes :

1 Secrétariat

- Gestion de l'agenda et des déplacements du directeur technique.
- Participation aux réunions de travail et élaboration des comptes rendus.
- Saisie des courriers et des fiches techniques.
- Classement et archivage des dossiers.
- Coordination des inventaires techniques annuels avec le service comptabilité.

2 Suivi budgétaire

En lien avec le service comptable et administratif, il/elle assure :

- La gestion des achats techniques (hors construction), caisse et défraiements.
- Le suivi des livraisons, rapprochement des bons de commandes et des factures.
- L'établissement des engagements comptables (passation des bons de commande et facturation).
- La participation à l'élaboration et au suivi des budgets (fonctionnement pour la partie technique, technique des spectacles).
- Le chiffrage et la saisie de devis avec les indications du directeur technique ou des chefs de services et régisseurs généraux.

3 Organisation générale et logistique

Interface entre le service technique et l'ensemble des services du TNP, il/elle assure :

- La gestion du planning des salles.
- Le suivi du bon déroulement logistique des événements hors programmation (prêts, locations, mises à disposition, repérages) et des actions en lien avec le service des relations avec le public.
- Le suivi logistique des spectacles et des tournées (planning et transport).
- Le suivi et la gestion du planning du coursier et manutentionnaire.

- La récupération et centralisation de toutes les informations nécessaires au bon fonctionnement du service technique et coordination des actions des services entre eux.

4 Gestion administrative du personnel technique

En lien avec le service du personnel dont il/elle est l'interlocuteur.trice privilégié.e, il/elle assure :

- Le suivi de la modulation avec le service du personnel.
- La gestion du calendrier des formations réglementaires et des recyclages.
- La collecte de l'ensemble des documents administratifs nécessaires à l'établissement des contrats de travail (fiche administrative, CACES, habilitations, médecine du travail).
- L'établissement des contrats d'intermittents recrutés par le service technique, suivi des contrats, envoi des plannings, suivi des feuilles d'heures.

Compétences requises

Expériences professionnelles dans le secteur du spectacle vivant, en technique, production et/ou administration

Formation supérieure en direction technique ou administration culturelle

Maîtrise de l'environnement informatique, des logiciels de bureautique (office 365) et plus particulièrement Excel

Capacités rédactionnelles

Connaissance du logiciel « Dièse »

Permis B

Conditions d'emploi

- CDI à temps complet
- Statut cadre – forfait jour
- Mutuelle, tickets restaurant, forfait mobilité
- Rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles, et l'expérience
- Poste à pourvoir à compter du 15 octobre 2025

Entretiens les 22 et 23 septembre 2025

Candidature

Adresser lettre de motivation + CV au plus tard le 15/09/2025 à

a.bufferet@tnp-villeurbanne.com