



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 300 levers de rideau (230 au siège et 70 en tournée) - 80 000 spectateurs au siège

**Le Théâtre National Populaire, Centre dramatique national, recrute un(e) Assistant(e) de direction – CDD remplacement congé maternité (4 mois)**

**Missions**

Il ou elle a pour mission principale, sous leur responsabilité, d'assister le Directeur et la Directrice adjointe dans leurs tâches de direction et d'aider à la coordination des différents services du Théâtre.

Il ou elle assiste également l'équipe de direction élargie (Administratrice, Directeur technique, Directrice de production) dans certaines tâches de planification et de coordination.

Ses fonctions principales sont les suivantes :

**Secrétariat de direction :**

- Prise des rendez-vous, suivi des agendas de travail, préparation d'ordres du jour de réunions et rédaction de comptes rendus
- Gestion du courrier, rédaction de réponses (suivi des compagnies qui sollicitent le TNP pour un projet, suivi des partenariats culturels et artistiques)
- Préparation des déplacements professionnels de la Direction et établissement de feuilles de route

**Assistanat de direction :**

- Rédaction de documents « outils » (notes, synthèses et bilans, plannings prévisionnels) préparation du comité de suivi, de l'AG de la SARL
- Organisation et accueil des visiteurs (artistes, institutionnels, partenaires...) au nom de la Direction
- Représentation de la Direction dans certains lieux et manifestations, et permanences lors des représentations au TNP
- Veille professionnelle, suivi et mise à jour du fichier protocole en lien avec la responsable de la billetterie
- Soutien à la coordination de projets transversaux (expositions, présentation de saison...)

**Assistanat au Mécénat :**

- Soutien à la constitution de dossiers de demande de subvention et de mécénat pour des projets spécifiques
- Prospection auprès des entreprises et des fondations
- Suivi de l'organisation de mises à disposition institutionnelles ou de privatisation des espaces en lien avec le responsable de l'accueil et la technique

**Communication interne :**

- Prise en charge de la transmission des informations entre la direction et les services
- Mise en place d'outils dans le but de fluidifier la communication interne entre tous les services

**Profil recherché**

- Expérience à un poste similaire souhaitée
- Aisance rédactionnelle et orthographe irréprochable
- Excellente communication à l'oral comme à l'écrit
- Connaissance du secteur du spectacle vivant et du fonctionnement d'une salle de spectacle
- Très bon niveau d'anglais, la maîtrise d'une seconde langue serait appréciée
- Goût pour le travail en équipe
- Esprit d'initiative
- Rigueur et organisation
- Disponibilité ponctuelle le soir et le week-end

**Expérience recherchée**

- Maîtrise du Pack Office Windows
- La connaissance des logiciels Rodrigue et Allegrissimo serait un plus

**Date du contrat**

septembre 2023 – décembre 2023

**Date limite de candidature**

Vendredi 28 avril 2023

**Lieu**

Villeurbanne (69). Déplacements ponctuels sur le territoire (ville et métropole)

**Conditions d'emploi**

- CDD à temps plein – forfait jours
- chèques déjeuners, mutuelle santé
- Rémunération selon convention collective et expérience : [statut cadre, groupe 4](#).

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)).

Les entretiens se dérouleront [du 4 au 10 mai 2023](#).