



La Comédie de Béthune – Centre Dramatique National Hauts-de-France,
structure de 26 salariés permanents doté d'un budget de 3.400.000 euros, recherche :

un/une attaché·e de production et d'administration (H/F) en alternance

La Comédie de Béthune – CDN Hauts-de-France est dirigée par le metteur en scène Cédric Gourmelon. Son projet s'attache à défendre les valeurs fondatrices de la décentralisation théâtrale, à l'origine de la création des centres dramatiques nationaux, qui prennent tout leur sens sur le vaste territoire de la communauté d'agglomération de Béthune-Bruay Artois Lys Romane. Il souhaite contribuer à faire de la Comédie de Béthune un lieu de référence pour la création théâtrale en France. En mettant en avant à la fois des grands textes du répertoire contemporain et classique et en proposant des formes itinérantes de tous formats. Avec la volonté d'une grande exigence artistique à toutes les échelles du projet, dont le « théâtre » est au cœur : la troupe, les metteur·euses en scène, l'art de l'acteur, le récit partagé, l'épopée...

En plus des créations de Cédric Gourmelon, la Comédie de Béthune – CDN Hauts-de-France accompagne notamment celles des artistes associé·es, Lisa Guez, Lena Paugam, Arnaud Vrech.

Il souhaite également faire de la Comédie de Béthune – CDN Hauts-de-France un lieu de partage et de transmission ouvert, chaleureux. Avec des ateliers, des stages, gratuits, pour tous.

Dans le cadre de ses missions de production, d'accueil en résidence et de développement du Pôle Ressource, la Comédie de Béthune recrute un·e alternante en administration et production du spectacle vivant.

Missions

Production et administration :

- Rédaction des contrats de cession des spectacles accueillis
- Organisation logistique des spectacles (hébergements, transports, planning, restauration...)
- Préparation de l'accueil des équipes artistiques et techniques
- Suivi des dépenses liées à l'accueil des spectacles
- Rédaction et suivi des contrats de travail (CDDU)

Accueil en résidence et Pôle ressource :

- Rédaction des conventions de résidence, de mise à disposition ou de partenariat
- Organisation logistique des résidences (hébergement, repas, déplacements...)
- Préparation de l'accueil des artistes, intervenant·es et participant·es aux journées professionnelles
- Contribution à la bonne coordination des différents services de la Comédie (technique, accueil, communication...)
- Suivi des plannings liés à l'occupation des différents espaces

Profil et compétences

- Master 1 ou 2 en production / gestion de projets culturels
- Rigueur et méthode, sens de l'organisation, capacité à gérer de multiples informations
- Aisance relationnelle, polyvalence, goût du travail en équipe
- Enthousiasme, dynamisme, réactivité
- Intérêt pour la création théâtrale
- Maîtrise des outils informatiques (Office)

Conditions

- Contrat d'alternance d'1 ou 2 ans
- Rémunération selon grille Convention Collective CCNEAC Groupe 6
- Avantages : mutuelle santé d'entreprise, titres restaurant, aide aux transports, 6 semaines de congés payés
- Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap
- Date de prise de fonction : septembre 2025
- Lieu : Béthune (62)

Candidature avant le 23 juin 2025

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à :

Morgann Cantin-Kermarrec

Directrice adjointe en charge de la direction de production

m.cantin-kermarrec@comediedebethune.org