

Outre les missions propres au label, la Scène nationale d'Orléans, sous régime associatif, gère et coordonne l'ensemble des activités du Théâtre d'Orléans, dont elle partage avec le Centre dramatique national et le Cado les trois salles : de 906, 604 et 212 places.

La Scène nationale programme une cinquantaine de spectacles par saison, pour une centaine de représentations, dont une quinzaine hors les murs. L'activité des différents occupants du Théâtre d'Orléans, incluant l'Orchestre Symphonique d'Orléans ainsi que des locations et mises à disposition représente dans la seule enceinte du bâtiment environ 220 levers de rideaux / jour d'activité publique cumulés, auxquels s'ajoutent résidences, répétitions, expositions et actions culturelles.

Un budget de 3,8 à 4 millions d'euros, pour une équipe permanente de 26 personnes soutient la Scène nationale d'Orléans, tant pour ses missions propres que pour sa mission de gestion / coordination des coactivités du Théâtre.

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité et en dialogue étroit avec le directeur, l'administrateur·rice garantit la bonne marche administrative, budgétaire et financière de la Scène nationale, gère ses ressources humaines et participe à la construction de sa stratégie de développement.

MISSIONS PRINCIPALES

À la tête d'une équipe administrative resserrée, il/elle :

- est responsable de la gestion administrative, budgétaire et financière, dont il/elle garantit la fiabilité et la bonne exécution ;
- est responsable de la gestion des ressources humaines, suit les plannings et les temps de travail de l'équipe, participe à la qualité du dialogue social avec les représentants du personnel, aux recrutements, élabore les plans de formation ;
- assure avec son équipe une veille juridique et sociale, et garantit la bonne application des réglementations en vigueur ;
- suit la négociation et l'exécution des contrats artistiques (cessions, coproductions, coréalizations, résidences), techniques, locatifs et/ou de prestations non-artistiques ;
- veille à la bonne circulation des informations entre les différents services, et entre les labels réunis au sein du théâtre partagé ;
- prépare, exécute et suit le volet administratif, budgétaire et financier lié à la convention de coactivités qui règle les rapports des labels résidents au sein d'un lieu partagé.

Au contact des partenaires publics et privés de la Scène nationale, de son conseil d'administration, et des labels résidents, il/elle :

- encadre, et participe à, la rédaction et l'instruction des dossiers de demandes de subventions et de financements, des bilans et rapports d'activité, ainsi que des différentes conventions ;
- ancre, suit et développe le volet mécénat de la Scène nationale, en concertation étroite avec le directeur et le directeur technique ;
- prépare, anime et suit les comités administratifs qui réunissent périodiquement les administrations des labels résidents.

PROFIL

- Expérience significative dans la gestion d'une structure culturelle.
- Solide maîtrise de la gestion financière, administrative, juridique et sociale.
- Solide maîtrise des outils bureautiques et aisance dans le maniement des logiciels de billetterie et de comptabilité.
- Très bonne connaissance des réseaux institutionnels, culturels et artistiques.
- Excellentes qualités relationnelles, rédactionnelles et organisationnelles.
- Rigueur, autonomie, disponibilité et loyauté.
- Sens des priorités, et sens tactique : souplesse mentale, imagination et capacité d'anticipation de scénarios multiples, en adaptation à un contexte de plus en plus mouvant.
- Capacité à mettre en œuvre des solutions opérationnelles concrètes.
- Flegme indispensable.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Prise de fonction : Automne 2026, dès que possible
- CDI à temps plein basé à Orléans
- Annualisation du temps de travail en jours (212)
- Groupe 2 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles - rémunération selon expérience

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par mail à Monsieur le Directeur : recrutement@theatredorleans.fr

Date limite de candidature : 05/10/2026. Les entretiens seront fixés à mesure de l'arrivée des candidatures.