

## LE THÉÂTRE DE POCHE RECRUTE UN·E CHARGÉ·E D'ADMINISTRATION ET DE PRODUCTION

Le Théâtre de Poche est une scène de territoire pour le théâtre, installée à Hédé-Bazouges (Ille-et-Vilaine) et soutenue par six partenaires : la commune d'Hédé-Bazouges, les communautés de communes Bretagne romantique et Val d'Ille-Aubigné, le département Ille-et-Vilaine, la région Bretagne et la DRAC Bretagne-Ministère de la Culture. Son projet artistique et culturel se développe autour de trois axes : la diffusion (accueil de 10 à 12 spectacles par saison, soit environ 30 représentations), la création (accueil d'une quinzaine d'équipes artistiques en résidence), et l'action culturelle (pratique amateur, éducation artistique et culturelle...). Tous les deux ans, l'association organise le festival BONUS, trois jours en août, dédiés au spectacle vivant. L'équipe est composée de trois salarié·es en CDI à temps plein, et renforcée ponctuellement ; elle dispose d'un budget annuel d'environ 340K€.

### DESCRIPTION DU POSTE

Au sein d'une équipe de trois permanent·es, sous l'autorité de la directrice, et en étroite collaboration avec la chargée de relations avec les publics, la ou le chargé·e d'administration et de production a pour missions principales la gestion financière, sociale, administrative et juridique. Elle ou il est également en charge de missions liées à la production et à la billetterie.

### GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE

- Suivi et contrôle du budget de l'association, élaboré avec la direction
- Gestion de la comptabilité dans son ensemble : facturation, encaissement, règlement, saisie et clôture comptable, en lien avec le commissaire aux comptes
- Élaboration et suivi du plan de trésorerie
- Contribution aux demandes de subventions et recherche de financements complémentaires

### GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET SOCIALE

- Élaboration des contrats de travail et déclarations afférentes
- Gestion de la paie
- Lien avec les fournisseurs et prestataires, suivi des contrats (mutuelle, assurances, logiciels)
- Participation à l'organisation des conseils d'administration et assemblées générales

### PRODUCTION

- Rédaction des contrats (cession, coproduction) et conventions (résidences, partenariats)
- Élaboration des déclarations de droits d'auteurs
- Organisation de la venue des équipes artistiques : hébergements, repas, transferts

### BILLETTERIE

- Organisation et gestion de la billetterie
- Responsable des livres de caisses de la billetterie et du bar
- Pilotage des statistiques de fréquentation, production de bilans et d'analyses

## PROFIL RECHERCHÉ

Première expérience significative dans une structure de spectacle vivant indispensable

Connaissance de l'environnement juridique et social lié au spectacle vivant ainsi que de la gestion associative

Maîtrise des outils informatiques (la maîtrise de Spaiectacle, EBP et Mapado est un +)

Savoir-faire et savoir-être : méthode, rigueur et sens de l'organisation ; capacité à travailler en équipe

## INFORMATIONS

- CDI – temps plein 35h annualisées
- Rémunération selon Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles : poste situé au groupe 5 – échelon à déterminer en fonction de l'expérience
- Disponibilités ponctuelles soirs et week-ends
- Poste basé à Hédé-Bazouges (35)
  
- Date limite de candidature : mercredi 14 janvier 2026 minuit
- Entretien : jeudi 22 janvier 2026
- Passation : avant le 12 février 2026
- Prise de poste : dès que possible à partir du 16 février 2026
- Candidatures (CV et lettre de motivation) à adresser à [recrutement@theatre-de-poche.com](mailto:recrutement@theatre-de-poche.com)

[theatre-de-poche.com](http://theatre-de-poche.com)