



OFFRE D'EMPLOI

ADMINISTRATEUR(TRICE) DE PRODUCTION PILOTAGE DE PROJET CULTUREL

Description de l'entreprise/de l'organisme

Implantée à Marseille, la compagnie conventionnée avec la DRAC PACA Anima Théâtre trace son chemin à travers les arts de la marionnette. Au-delà de la création de spectacles, Anima Théâtre tend à mieux faire connaître l'art de la marionnette par des actions de sensibilisation : ateliers, stages, événements et rencontres...

Depuis 2013, Anima Théâtre s'est également tournée vers la programmation et organise Le Marché noir des Petites Utopies, biennale consacrée à la petite forme de marionnette et au théâtre d'objet. Pour les prochaines années, Anima Théâtre souhaite poursuivre le développement de son activité autour de ses 4 axes principaux :

- Les créations et la diffusion de celles-ci sur le plan régional, national et international, s'appuyant sur un réseau fidèle mais aussi sur de nouveaux partenaires.
- L'ouverture vers l'international : Anima Théâtre a notamment l'ambition de s'ouvrir à l'étranger, par le biais du développement des formes visuelles dans les réseaux internationaux, mais aussi par d'autres actions concrètes telles que l'inscription à Erasmus pour des jeunes entrepreneurs, afin d'accompagner des jeunes artistes étrangers à la professionnalisation au sein de la compagnie.
- La sensibilisation du public à travers une pédagogie exigeante, spécifique à la marionnette, à destination des publics scolaires, du public en milieu empêché, des adultes amateurs, etc.
- La programmation grâce au Marché Noir des Petites Utopies, dont les prochaines éditions s'articuleront autour de nouveaux partenaires, afin de développer petit à petit ce festival sur plusieurs villes de la région, tout en élargissant son public.

Description du poste

Au sein d'Anima Théâtre, la personne recrutée assure la coordination administrative, financière et opérationnelle des projets de la compagnie, en lien direct avec le directeur artistique, la chargée de diffusion et le chargé de communication et logistique. Elle accompagne le développement des projets artistiques et culturels :

- assure la recherche de financements (demande de subventions, recherche de partenaires),
- le suivi des budgets
- la gestion des ressources humaines
- l'administration des productions et du festival
- elle coordonne les différents pôles et à la mise en œuvre des projets de la compagnie

Missions :

Pilotage et Coordination de Projet avec le directeur artistique

- Piloter le projet de la compagnie
- Définir et mettre en œuvre les stratégies de développement artistique et culturel
- Organiser et animer les réunions d'équipe, assurer la communication interne
- Mettre en place et suivre des outils d'évaluation (tableaux de bord, bilans, synthèses)
- Développer une méthodologie de travail commune et les outils collaboratifs

Relations Institutionnelles

- Maintenir et développer les relations avec les partenaires institutionnels : État, collectivités, sociétés civiles, centres de ressources
- Assurer le suivi du cahier des charges lié au conventionnement de la compagnie et veiller à la réalisation des engagements définis avec les partenaires publics.

Gestion Administrative et Financière

- Élaborer et suivre les budgets prévisionnels (association, production, subventions, appels à projets)
- Superviser la gestion financière : trésorerie, facturation, paiements, relances
- Rédiger et suivre les dossiers de demande de subventions et de financements
- Assurer la gestion administrative : réunions du Conseil d'Administration, Assemblées Générales, déclarations administratives
- Gérer les relations avec la banque et les assurances
- Préparer la clôture comptable en lien avec le cabinet comptable

Gestion des Ressources Humaines

- Encadrer les salariés, stagiaires et prestataires
- Gérer la politique salariale, la paye en partenariat avec le prestataire
- Rédiger et faire signer les contrats de travail
- Assurer la conformité administrative liée au personnel

Direction de Production et Administration

- Définir la stratégie de production, établir le calendrier et le plan de financement
- Prospecter les partenaires, participer aux rendez-vous stratégiques
- Superviser la coordination juridique et financière des productions
- Élaborer et suivre les budgets de production, négocier contrats (coproduction, résidences, formations)
- Gérer les droits d'auteur, relations avec les sociétés d'auteurs

Focus sur le festival Marché Noir des Petites Utopies

Dans le cadre du Marché Noir des Petites Utopies, la personne recrutée participe à la préparation et à l'administration du festival, en lien étroit avec le directeur artistique et le chargé de communication et logistique. À ce titre, elle assure notamment :

- le suivi du budget et du plan de financement du festival ;
- le suivi des subventions, conventions et partenariats ;
- la préparation et le suivi des contrats avec les artistes, compagnies, partenaires et prestataires ;
- la coordination des aspects administratifs et juridiques liés au festival ;
- le suivi du calendrier et des besoins liés à l'accueil des équipes artistiques et des partenaires
- la participation aux réunions de préparation et au bilan administratif et financier du festival.

Description du profil recherché :

- Diplômé(e) en gestion culturelle, administration ou domaine similaire
- Expérience confirmée en gestion de projets artistiques ou culturels
- Forte capacité organisationnelle, relationnelle et rédactionnelle
- Connaissance du secteur culturel, des partenaires institutionnels et des dispositifs de financement
- Maîtrise des outils de gestion financière et administrative
- Une connaissance du milieu de la marionnette et de ses arts associés est un plus

Description de l'expérience recherchée

- Expérience confirmée dans la gestion d'une structure culturelle ou d'une compagnie de théâtre
- Expérience significative dans un poste d'encadrement.

Date de prise de fonction

1^{er} Janvier 2027, passation en décembre 2026

Entretiens

à la Friche la belle de mai (Marseille) le mercredi 4 novembre 2027

Informations complémentaires

CDI de 28 heures par semaine / 2600€ brut
Période d'essai de 3 mois
Candidature jusqu'au mercredi 28 octobre 2026

Lieu

Marseille, Friche la Belle de Mai

Adresse du recruteur

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) sont à adresser à :
animatheatre@gmail.com

