



Le Centre Dramatique National de l'Océan Indien (CDNOI), recrute un.e

**ADMINISTRATEUR.TRICE DE PRODUCTION
(CDI - TEMPS PLEIN)**

Sous la direction de Luc Rosello depuis 2017, **le CDNOI développe un projet culturel et artistique axé sur le soutien aux écritures théâtrales contemporaines.** Il est soutenu par l'État (Ministère de la Culture – DAC de La Réunion), la Ville de St-Denis, la Région Réunion et le Département de La Réunion.

Gestionnaire du Théâtre du Grand Marché et de La Fabrik à St-Denis (La Réunion), le CDNOI, doté d'un budget annuel de 2 000 000 € HT et d'une équipe de 19 salariés permanents, poursuit ses missions de soutien à la filière théâtrale (création, diffusion, programmation, coproduction, formation, médiation culturelle, développement culturel) sur l'ensemble de l'île de La Réunion, en lien avec les territoires de l'Océan Indien, la métropole et de l'international.

Définition du poste

Placé.e sous l'autorité du directeur, de l'administrateur et du directeur de production, et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe et des prestataires potentiels, l'administrateur.trice de production assure la coordination et la mise en œuvre du projet MobilTéat (structure mobile dédiée à la création artistique – dossier transmis à chaque candidat) et son articulation avec l'ensemble des activités de production du CDNOI.

Missions

> Coordination et suivi des phases de préfiguration du MobilTéat

- Phases d'études techniques, de construction et de livraison (en lien avec le directeur technique)
- Phases budgétaires d'investissement et de fonctionnement (en lien avec l'administrateur et le directeur de production)
- Élaboration des éléments de communication (maquette, print et web, en lien avec le/la responsable de communication)
- Coordination des réunions d'information (en direction de la filière artistique, des partenaires publics et privés, des populations)
- Conception et coordination des appels à projets artistiques
- Conception et mise en œuvre d'actions de préfiguration sur 2 territoires pilotes
- Recherche de financements et de partenariats (publics et privés)

> Coordination et suivi des phases de lancement et d'exploitation du projet MobilTéat :

- Conception et suivi du budget de production annuel & recherche de financements
- Coordination générale de la production (évaluation des besoins, prospection, contractualisation, gestion et suivi des équipes logistiques, techniques et administratives)
- Suivi et mise en œuvre du rayonnement du projet à l'échelon régional et international
- Élaboration et suivi de la stratégie de développement des actions territoriales
- Construction et développement des partenariats publics et privés (locaux, nationaux et internationaux)
- Participation à l'évaluation annuelle du projet et des actions menées (indicateurs de mesure, états budgétaires, tableaux de bord...)
- Coordination des évolutions (techniques, logistiques, artistiques et partenariales) du projet

> Participation à l'organisation des activités du pôle Production de la structure, en lien avec l'ensemble des autres services (Technique, Publics, Communication...)

Profil et compétences requises

- Formation supérieure en gestion et management de projets culturels (niveau Master 2 ou équivalent)
- Expérience significative (3 ans minimum) dans des fonctions similaires
- Bonne connaissance du spectacle vivant (en particulier du théâtre et des écritures contemporaines), des dispositifs institutionnels, des réseaux nationaux et internationaux
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels métier (pack Office, logiciels de planification)
- Capacité rédactionnelle avérée
- Grande aisance relationnelle
- Autonomie et rigueur, esprit de synthèse, anticipation, inventivité et sens de l'engagement
- Capacité d'organisation et de prise d'initiative
- Curiosité, dynamisme, sensibilité artistique

Conditions

Contrat : CDI temps plein - **Poste à pourvoir le 15 juin 2022.**

Rémunération : Cadre (Groupe IV de la Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles & échelon selon expériences)

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) par mail uniquement à :

administration@cdnoi.re avant le 15 mai 2022 inclus à l'attention de Monsieur le Directeur.