



Théâtre National de Bretagne
Direction Arthur Nauzyciel

RECHERCHE

Un ou une stagiaire en archivistique / gestion documentaire
Janvier à juin 2026

Présentation :

Le Théâtre National de Bretagne (TNB) est un CDN singulier : pôle européen de création théâtrale et chorégraphique, il est doté d'une mission élargie à la danse et à la musique, d'un Festival, d'un Cinéma et d'une École Supérieure d'Art Dramatique.

Depuis 2017, Arthur Nauzyciel, directeur du TNB, acteur et metteur en scène, a mis en place un projet fondé sur le triptyque « Partager, Transmettre, Rencontrer », auquel il a voulu associer 25 autres artistes, un chercheur et un acteur. Ce projet décloisonne les disciplines en invitant le public à circuler de l'une à l'autre et raconte la fluidité des expressions artistiques. Le Cinéma y a sa place, faisant partie intégrante de la programmation. Depuis l'arrivée de la promotion 10 à l'automne 2018, Arthur Nauzyciel et Laurent Poitrenaux ont refondé le projet pédagogique de l'École du TNB, à travers une formation de l'acteur pluridisciplinaire et ouverte sur l'international.

Le TNB, Centre Européen de Création Théâtrale et Chorégraphique, accompagne les créations des artistes dans la singularité de leurs projets artistiques, investissant les domaines du théâtre, de la musique, de la danse, des arts plastiques et des sciences humaines. Après avoir été créés en résidence à Rennes, les spectacles du TNB rayonnent en France et sur les scènes européennes et internationales.

Le TNB accueille à Rennes plus de 170 000 spectateur·ices chaque saison dans ses salles de théâtre et de cinéma.

Missions :

En lien avec ses différentes missions, le TNB archive chaque année un grand nombre de documents relatifs à la création de spectacles et à la communication autour de ses activités, ainsi que des documents administratifs et techniques.

L'objectif de ce stage est de structurer la procédure d'archivage et de concevoir des outils de classement et de gestion à destination des services du TNB.

Sous l'autorité de la Chargée de gestion documentaire et reprographie, au sein de l'équipe communication, intégrée dans le pôle du secrétariat général, il ou elle aura pour mission de :

- Faire un état des lieux des archives dans les différents services du TNB
- Analyser la production documentaire et établir la répartition entre archives courantes, intermédiaires et définitives
- Concevoir un tableau de gestion et un guide des bonnes pratiques à l'usage des services
- Élaborer un plan de classement des documents
- Rédiger des recommandations concernant le versement des documents aux archives départementales
- Réfléchir à de potentielles actions de valorisation du fonds, en fonction de l'avancement des missions précédentes

Études et expérience :

En formation de Master 1 ou 2 en archivistique / gestion documentaire
Une appétence pour le spectacle vivant est un plus

Compétences et qualités requises :

- Connaissance de la réglementation en matière d'archives publiques et privées
- Maîtrise des logiciels informatiques classiques (Pack Office)
- Capacités rédactionnelles
- Esprit de synthèse
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation

Temps plein, 35h.

Gratification légale, Tickets Restaurant.

Durée du stage : 6 mois à partir de janvier ou février 2026
Lieu du stage : TNB – 1 rue Saint Hélier – 35000 RENNES

Merci d'adresser votre candidature à Estelle Jambu : e.jambu@t-n-b.fr (lettre de motivation + CV),
avant le 15 novembre 2025.

Dates d'entretien (possibles en visio dans un 1^{er} temps) : 4 et 5 décembre 2025