

**RECHERCHE  
UN·E ADMINISTRATEUR·RICE  
DE PRODUCTION**

Le Théâtre Dijon Bourgogne est un Centre dramatique national situé à Dijon dont la première mission est la création théâtrale. C'est un lieu de référence, régionale, nationale et internationale, où se rencontrent et s'articulent toutes les dimensions du théâtre : la recherche, l'écriture, la création, la diffusion et la transmission.

Sous la responsabilité de la Directrice de production, l'administrateur·rice de production exercera ses fonctions au sein du service accueil-production qui comprend trois autres collaborateur·rices, et travaillera étroitement avec l'ensemble de l'équipe du CDN.

Les missions principales de l'administrateur·rice de production sont la mise en œuvre et le contrôle du montage, de la coordination, de la promotion et du suivi des productions du TDB et la mise en œuvre de l'activité artistique du CDN.

Il ou elle participe en lien avec la directrice, la directrice adjointe et la directrice de production à la réflexion sur les productions du TDB, leurs traductions financières et les moyens humains nécessaires.

Le service accueil-production accompagne les productions de la directrice Maëlle Poésy et des artistes associé·es et coordonne l'organisation des activités artistiques de la saison et du festival Théâtre en mai.

**MISSIONS****Administration et suivi budgétaire**

- Participer à la construction et assurer le suivi des budgets de production en lien avec la directrice de production et le service comptable
- Coordonner et mettre en œuvre la rédaction et le suivi des contrats de cession des spectacles accueillis et en tournée
- Assurer le suivi des droits d'auteurs (Commande d'auteur, note de droits d'auteur, lien avec les sociétés de gestion)
- Mettre en œuvre et assurer le suivi des embauches des équipes intermittentes
- Participer à la mise en œuvre de la diffusion des créations de la directrice en lien avec la directrice de production et la responsable de la diffusion
- Participer à la recherche de financements (coproduction, demande de financements institutionnels et privés)

**Logistique**

- Coordonner le travail de logistique de création (planification des hébergements, défraiements, suivi de l'accueil et accompagnement des équipes artistiques et techniques en résidence)
- Coordonner le travail de logistique d'accueil
- Coordonne et contrôle le suivi logistique et l'accompagnements des artistes en tournée (hébergement, défraiements, feuille de route, suivi des ateliers et des demandes d'actions culturelles avec facturation) en France et à l'étranger
- Coordonner le festival Théâtre en mai en lien avec la directrice de production

**Communication**

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication des productions en lien avec la directrice adjointe et la directrice de production et mettre en place la stratégie de communication des projets en lien avec le service communication
- Envoi des éléments de communication aux partenaires de tournée et validation des brochures, feuilles de salle et autres demandes

## QUALITÉS REQUISES

- Formation master en gestion de projets culturels,
- Connaissances juridiques : droits des contrats, convention collective, droit du travail, propriété intellectuelle et connaissances en comptabilité
- Bonne connaissance du secteur institutionnel du spectacle vivant et vif intérêt pour le spectacle vivant
- Sens de l'organisation, bonne gestion des priorités, rigueur, esprit d'équipe, ouverture d'esprit, disponibilité, autonomie, aptitude à organiser et à gérer des équipes
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques classiques (Word, Excel, Internet, ...)
- Bonne maîtrise de l'anglais dans un contexte professionnel (écrit et oral)
- Expérience d'1 ou 2 ans dans un poste similaire et une structure similaire
- Permis B indispensable

## CONDITIONS

- CDI temps plein
- Premier tour en visio : semaine 17 mars 2026  
Deuxième tour en présentiel : 23 et 24 mars 2026
- Prise de fonction : 8 juin 2026
- Rémunération : Groupe 4 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles / à définir selon profil et expérience
- Chèques déjeuners et mutuelle d'entreprise

## POSTE À POURVOIR

**Les candidatures**, composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, sont à envoyer **avant le 13 mars 2026** à :

**Miléna Noirot**  
**Directrice de production**  
[recrutement@tdb-cdn.com](mailto:recrutement@tdb-cdn.com)