

## le manège, scène nationale-reims recrute un(e) chargé(e) de production et d'administration pour une mission à durée déterminée

Le Manège, scène nationale-Reims, est une scène dédiée aux arts du mouvement : la danse, le cirque, la marionnette, la performance et plus largement tout projet traversé par la pluridisciplinarité. Ces axes lui permettent une programmation riche, diverse, ouverte et singulière. Le Manège développe son travail hors les murs et dans l'espace public. Le Manège mène par ailleurs des actions ambitieuses vers l'ensemble des publics avec comme ligne directrice l'inscription sur les territoires ruraux et dans le temps. Le champ d'activité du Manège est aussi bien local - dans la ville et ses quartiers et vers les territoires ruraux - que national et international. La présence des artistes y est importante et indispensable : artistes associés et compagnons, résidences de création, coproductions, productions déléguées, organisation de tournées hors les murs... Pour ce faire, le Manège dispose en centre ville d'un site composé d'un théâtre de 519 places, d'un spectaculaire cirque en dur de 1000 places et d'un restaurant, la Verrière. Il dispose aussi d'un studio de répétition (implanté dans le quartier d'Orgeval où le Manège mène une activité très importante tout au long de l'année.

### MISSIONS PRINCIPALES

Le (la) chargé(e) de production et d'administration travaille de manière transversale et en étroite collaboration avec l'administratrice et le chargé de production.

Dans le cadre de **la saison artistique**,

Il/elle est en contact avec les compagnies accueillies en diffusion ou en résidence (dont la rédaction des contrats et la préparation de l'accueil des compagnies)

Il/elle participe à la recherche de financements et de soutiens

Il/elle participe aux obligations liées à l'accueil de spectacles (déclarations société civiles, RH...)

Dans le cadre **de l'administration**,

Il/elle accompagne l'administratrice dans la veille juridique

Il/elle prépare les contrats de coproduction, coréalizations et partenariats

Il/elle participe à l'élaboration des dossiers de demande de subventions

Il/elle collabore avec la comptable principale sur le classement et l'archivage des documents administratifs

### PROFIL ET COMPETENCES

Connaissance des enjeux et des fonctionnements de la création contemporaine

Formation supérieure et expérience confirmée dans un poste similaire

Qualités relationnelles et goût du travail en équipe. Rigueur, réactivité et autonomie

Maîtrise des outils bureautiques. Aisance rédactionnelle et maîtrise de l'anglais

### CONDITIONS

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au plus tard le 03 octobre 2021 à Monsieur Bruno Lobé, directeur, en postulant directement à l'adresse [recrutement@manege-reims.eu](mailto:recrutement@manege-reims.eu)

Poste basé à Reims sur la base d'un contrat à durée déterminée ou CDDU à pourvoir dès que possible jusqu'au 17 décembre.

Rémunération selon profil et expérience en lien avec la grille salariale de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (Groupe 5) et du manège, scène nationale-reims.

**manège** | scène nationale-reims

2 Bd Général Leclerc CS 80016

T +33 (0)3 26 47 98 98

**BILLETTERIE**

51724 Reims Cedex

[info@manege-reims.eu](mailto:info@manege-reims.eu)

T +33 (0)3 26 47 30 40

[manege-reims.eu](http://manege-reims.eu)