Théâtre
COMÉDIE ODÉON
LYON PRESQU'ÎLE

OFFRE D'EMPLOI : Administrateur ou Administratrice

Secteur Théâtre Privé

Le Théâtre Comédie Odéon est situé au cœur de la Presqu'île de Lyon. Il développe son activité dans la salle de 300 places prestigieuse et historique qui abrita le premier cinéma permanent de Lyon entre 1908 et 2010, longtemps identifié comme le CNP Grolée ou Odéon. Rénovée en 2013 en ayant conservé son cachet, la salle devient un théâtre et s'équipe d'un espace d'accueil bar-exposition moderne et convivial. Le cœur de la programmation est composé de théâtre populaire de qualité, et l'établissement poursuit une vocation culturelle et artistique à destination de toutes et tous, avec une ouverture pluridisciplinaire. Ouvert du mardi au samedi pour au moins deux séances, son équipe développe une politique qui fait la part belle aux auteurs, à la création, aux artistes de la Métropole et au meilleur du théâtre français en tournée. La Comédie Odéon est un lieu de diffusion mais aussi une structure de production ou de coproduction pour de nombreux spectacles, dont elle porte également certaines tournées et exploitations (Avignon, Paris).
Le théâtre respire également au rythme d'activités variées : festivals, concerts, privatisations, AG d'entreprises, colloques, etc.

Chiffres clefs par saison :
Budget +1,5 M €
+11 EQTP
+60 Intermittent.e.s,
+450 levers de rideaux
+50 spectacles en accueil et production

Définition du poste :

En lien étroit avec le Directeur, l'administrateur·trice du théâtre a en charge la gestion sociale, administrative et financière de la structure.

A ce titre, il ou elle :

- Supervise les différents services du théâtre (billetterie, communication, bar, technique), en matière opérationnelle, budgétaire et de ressources humaines.
- Assure la gestion sociale, administrative, financière et juridique de la structure et des spectacles.
- Travaille en étroite collaboration avec la chargée d'administration et de production
- Travaille en étroite collaboration avec le cabinet comptable
- Participe à la réflexion globale sur les orientations stratégiques de la structure

Missions principales

Gestion budgétaire et financière

- Elabore et pilote le budget général de fonctionnement et les budgets délégués aux projets, ainsi que leur mise en œuvre opérationnelle
- Est responsable des ordres de paiements, est en relation avec les établissements bancaires
- Réalise, suit et contrôle le plan de trésorerie.

- Assure la gestion, le traitement et le suivi comptable général en lien avec le cabinet comptable
- Élabore des dossiers de subventions ou d'aides au projet ou de fonctionnement
- Négocie et assure le suivi des contrats prestataires

Spectacle / Production

- Supervise le service production/administration (1 personne)
- Suit les engagements du personnel intermittent
- Est responsable de la bonne tenue des obligations de production de spectacle (assurance, contractualisation, déclaration et paiement des droits d'auteurs, taxe fiscale, cotisation diffuseur, etc.)
- Contribue à la réflexion sur le dimensionnement des spectacles en fonction des moyens financiers, humains, matériels mobilisables et des possibilités de diffusion.
- Est l'interlocuteur principal des productions et des structures accueillies ou produites, pour la négociation, la contractualisation, le suivi et le bilan.
- Établit les budgets prévisionnels de production, recherche des financements et aides spécifiques aux productions (ASTP, FONPEPS, ADAMI, SPEDIDAM, etc.).
- Participe à la gestion des demandes extérieures, du planning de la salle et de l'espace de répétition, du stockage des décors et costumes, de l'utilisation des loges
- Met en relation avec le reste des pôles (communication / technique / billetterie / bar)

Gestion sociale, ressources humaines

- Assume la responsabilité des ressources humaines, du respect du droit du travail et des obligations conventionnelles pour les salariés du régime général et de l'intermittence.
- En lien avec le Directeur, élabore et met en œuvre la politique de ressources humaines en matière de recrutements, formation et développement des compétences, politique salariale, organisation et suivi du temps de travail et des congés payés.
- Evalue les besoins en personnel en collaboration avec les différents services.
- Participe au recrutement des salarié·e·s, organise et co-anime les entretiens d'embauche et les entretiens individuels et ponctuels avec le Directeur.
- Contrôle les contrats de travail et la bonne gestion des obligations sociales, en assure la conformité juridique.
- Réalise et contrôle l'Ordre de Paies pour le cabinet comptable.
- Est responsable de la veille juridique et sociale.
- Organise et anime la réunion d'équipe hebdomadaire.
- Suivi du parc informatique en lien avec la technique (mise à jour, entretien)
- Suivi des achats nécessaires au fonctionnement de la structure

Profil recherché :

- Expériences significatives dans des responsabilités équivalentes au sein d'une structure culturelle.
- Expériences significatives en matière d'administration gestion financière, administrative, et juridique d'une structure
- Connaissance des réseaux du spectacle vivant. Maîtrise des enjeux économiques et sociaux du secteur, des modes de production et de leur environnement juridique et social.
- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, capacité de réflexion et de rédaction.
- Goût pour le management : qualité relationnelle d'encadrement, capacité à déléguer.
- Dispositions pour la négociation et l'anticipation.
- Capacités organisationnelles et de gestion de projet.
- Maîtrise des outils informatiques courant dont la suite Microsoft Office ; Bob Booking serait un plus.
- Curiosité, dynamisme, discrétion.

Conditions :

- Rémunération selon expérience et selon la Convention collective des entreprises du secteur privé du spectacle vivant (IDCC 3090 - Statut Cadre Groupe 2)
- Tickets restaurants, 50% transports en commun, mutuelle Audiens
- CDI à temps plein
- Horaires de travail : 10h00 – 18h00 du lundi au vendredi.
- Lieu de travail : Théâtre Comédie Odéon, 6 rue Grolée 69002 Lyon
- Possibilité de travail les soirs et week-ends selon les besoins de la structure

Date limite d'envoi des candidatures : 18 février 2024
Candidatures à envoyer à : administration@comedieodeon.com

Entretiens au Théâtre Comédie Odéon les 26 et 27 février 2024

Poste à pourvoir dès que possible, tuilage avec l'administrateur actuel.