

recrute sa / son

charg.e de production et d'administration en CDD dans le cadre du remplacement d'une salariée absente

Le Manège, scène nationale-Reims, est une scène dédiée aux arts du mouvement : la danse, le cirque, la marionnette, la performance, le cabaret. Le Manège mène des actions ambitieuses vers l'ensemble des publics avec comme ligne directrice l'inscription sur les territoires (hors les murs et dans l'espace public) et dans le temps. Pour ce faire, le Manège dispose en centre-ville d'un site composé d'un théâtre de 519 places, d'un cirque en dur de 1000 places. Il dispose aussi du studio K622 implanté dans le quartier d'Orgeval où le Manège mène une activité importante tout au long de l'année.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité du directeur et par délégation de l'administratrice, la.le charg.e de production a pour missions principales :

Dans le cadre de la saison artistique, elle.il est en contact avec les compagnies accueillies en diffusion ou en résidence, rédige les contrats et organise leurs venues en lien étroit avec la chargée de l'accueil des compagnies.

Elle.il établit les contrats et les décomptes de coréalisation pour les spectacles accueillis en partenariat.

Elle.il effectue le suivi budgétaire et contribue à la recherche de financements.

Elle.il gère l'embauche ponctuelle d'artistes intermittents : éditions de contrats de travail et préparation des éléments de paie et organise administrativement l'accueil des compagnies étrangères et/ou l'embauche des mineurs.

Dans le cadre du projet en décentralisation dans les Ardennes, elle / il coordonne le projet et garantit la bonne circulation des informations, en lien étroit avec la secrétaire générale.

Elle.il assure le suivi des conventions et factures de mise à disposition et prêts des espaces.

Elle.il gère le fichier des professionnels et les listes d'envoi d'invitations aux spectacles.

Elle.il gère la transmission des informations à la Verrière – brasserie du Manège, en lien avec la secrétaire générale.

Elle.il assure une veille administrative et juridique.

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
Permis B

CONDITIONS

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser au plus tard le 5 septembre 2025 à M. Bruno Lobé, directeur, en postulant directement à l'adresse recrutement@manege-reims.eu
Entretien les 11 et 12 septembre à Reims.

Poste basé à Reims sur la base d'un contrat à durée déterminée à pourvoir du 06 octobre 2025 au 31 juillet 2026.
Déplacements à prévoir pour accompagner le projet dans les Ardennes.
Rémunération selon profil et expérience selon la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (Groupe 5) et de la grille salariale du Manège, scène nationale-reims.

manège | scène nationale-reims

2 Bd Général Leclerc CS 80016
51724 Reims Cedex

T +33 (0)3 26 47 98 98
info@manege-reims.eu

BILLETTERIE
T +33 (0)3 26 47 30 40

manege-reims.eu