

Un.e Administrateur.trice de Diffusion et Programmation / Coordinateur.trice des projets

L'Archipel, Scène nationale de Perpignan, met en œuvre une politique de diffusion, de soutien à la création contemporaine, d'action culturelle et de médiation dans tous les champs disciplinaires des arts de la scène. Pôle de référence au cœur de la grande région culturelle définie par le triangle Toulouse-Montpellier-Barcelone, la Scène nationale est dotée d'un équipement d'excellence dessiné par Jean Nouvel. Elle gère également le Mediator, établissement dédié aux musiques actuelles.

L'EPCC gère plusieurs espaces :

- 1) Le Grenat (1 100 places)
- 2) Le Carré (400 places), le studio de répétition
- 3) Le Mediator (885 places et 320 places), deux studios de répétitions musiques actuelles

L'activité de L'Archipel c'est 110 spectacles, 220 levées de rideau dont un festival de musique de création, *Aujourd'hui musiques*, des temps forts comme *la semaine de la marionnette*, *on danse à l'Archipel* et *l'Archipel fait son cirque* ainsi qu'un important volet d'action culturel et artistique. Labellisé en 2012 l'établissement s'engage à être un lieu de production et de diffusion de la création contemporaine dans toutes les esthétiques du spectacle vivant (théâtre, cirque, danse, musique classique et actuelle, opéra, marionnettes, etc....)

Description du poste

L'Administrateur/trice / coordinateur/trice travaille de manière transversale et en étroite collaboration avec l'ensemble des Directions. En lien avec la Direction, vous participez à la réflexion stratégique du projet et contribuez à mettre en œuvre le projet artistique de l'Archipel. Sous l'autorité de la Directrice et de l'administrateur, vous assurez le suivi administratif et budgétaire de votre périmètre ainsi que l'encadrement direct des équipes relevant de vos attributions.

Vous dirigez et coordonnez les activités du service d'administration des spectacles.

Dans ce contexte, les missions de ce poste s'articulent autour des axes suivants :

- Coordination des projets et des événements autour de la programmation en lien avec la Directrice, regard sur la cohérence de la programmation et maîtrise du planning.
- Elaborer, suivre et assurer une veille permanente sur les dossiers de demande de financements, appels à projets et aides auprès des partenaires publics ou privés ou des sociétés civiles.

- Suivi budgétaire et administratif des projets, négociation et suivi de l'ensemble des contrats (cession, coproduction, artistes, résidences, conventions) de la programmation.
- Analyser le fonctionnement de l'EPCC, proposer et initier des projets de développement et accompagner la mise en œuvre du projet artistique de la Directrice pour la Scène nationale.
- Coordination en lien avec les chargées de production en transversalité avec les différents services sur les spectacles et les événements hors les murs.
- Management de plusieurs Chargées de production et d'un-e ou plusieurs Attaché-e-s à l'accueil artiste.
- Mobiliser les équipes internes et des partenaires externes pour la mise en œuvre des projets.

Profil recherché

Savoir-faire :

- Expertise dans la construction et le suivi budgétaire
- Connaissance de l'environnement administratif, juridique et comptable
- Maîtrise des outils informatiques
- Très bonne connaissance du milieu culturel et artistique
- Aisance rédactionnelle

Savoir-être :

- Sens aigu de l'anticipation, rigueur et précision
- Réactivité, capacité d'adaptation et de gestion des urgences
- Goût pour le travail en équipe
- Sens de l'accueil et de l'hospitalité
- Sensibilité aux problématiques écologiques

Informations complémentaires

Permanences en soirée et week-end
Permis B indispensable

Conditions d'emploi

Recrutement en CDI à temps complet
Rémunération : selon expérience, groupe 4 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles
Avantages : Tickets restaurants, mutuelle d'entreprise, place de parking, téléphone d'entreprise

Expérience recherchée

Expérience minimum de 3 ans dans un poste de même type

Candidature

Merci d'envoyer votre candidature à Eric Geronne, Directeur des ressources humaines, e.geronne@theatredelarchipel.org ainsi qu'à Julie Chauvel, Assistante de direction, j.chauvel@theatredelarchipel.org, dès à présent et **avant le 31 octobre 2025**.
Poste à pourvoir dès que possible