

## un·e Coordinateur·rice général·e

Créé en 2017 à Toulouse, à l'initiative de l'université de Toulouse Jean-Jaurès, de la librairie Ombres blanches, des éditions Anacharsis et du théâtre Garonne, L'histoire à venir est un festival unique en France, conçu comme un espace de dialogue entre la recherche en sciences humaines, le monde du livre et le grand public. Chaque année, chercheurs, écrivains, éditeurs, artistes et citoyens se retrouvent dans différents lieux culturels et universitaires de la ville pour explorer ensemble un thème commun, au croisement des disciplines et des époques.

La programmation, élaborée avec un comité scientifique pluridisciplinaire, se déploie sous des formes variées – conférences, tables rondes, lectures, ateliers, expositions – favorisant la diversité des approches et la rencontre entre savoirs savants et expériences vécues. Une attention particulière est portée à l'équilibre des points de vue, à la parité et à l'ouverture des disciplines, et à la représentation de la diversité de la production éditoriale.

Son fonctionnement repose sur une coordination partagée entre production, logistique et accompagnement scientifique, garantissant la qualité de l'accueil des intervenants et du public. Plus qu'un rendez-vous culturel, L'Histoire à venir se veut un temps fort de réflexion commune, où l'histoire éclaire le présent et contribue à penser l'avenir.

En 2026, le festival aura lieu du 14 au 17 mai et proposera environ 80 rencontres.

La production déléguée du festival est portée par le théâtre Garonne.

Pour explorer les dernières éditions du festival : <https://lhistoireavenir.eu>

### **Objet principal du poste :**

Le·la salarié·e assurera la coordination générale de la programmation et de la production de la 9<sup>ème</sup> édition de *L'histoire à venir* programmée en 2026, sur la base d'une politique et d'une orientation générale arrêtées en concertation avec le Comité de direction du festival.

### **Missions et activités**

#### **1. Coordination générale du festival**

**Gestion administrative et financière**, en lien avec l'administrateur·rice du théâtre Garonne

- Recherche de financement ;
- Suivi budgétaire du festival ;
- Rédaction du dossier de présentation du festival ;
- Montage et suivi des dossiers de subventions, d'appels à projets (collectivités publiques, partenaires...), des conventions de partenariats (labos, lieux, partenaires...) et de mécénat ;
- Bilan administratif, financier et coordination du rapport d'activité au terme du festival ;

#### **Coordination de la production et de la communication du festival**

- Supervision de la production : organisation du déploiement logistique et technique du festival dans les lieux partenaires ; accueil logistique des invité·es et modérateurs (transports, hébergements, repas, feuilles de route...) ; accueil des publics (organisation des bénévoles, organisation des points d'accueils, des espaces, offre de restauration, réception des publics, billetterie...) ; organisation des rencontres (coordination des modérations, anticipation des besoins logistiques...)
- Définition de la stratégie de communication et suivi de son déploiement ;

## 2. Coordination de la programmation

**Construction de la programmation**, en collaboration étroite avec le Comité scientifique :

- Animation du Comité scientifique : convocations, rédaction et diffusion des relevés de décision, mise à jour des listes des rencontres et des invité·es (pistes de travail, options, validations...), préparation après-festival du thème de l'année N+1 ;
- Veiller à l'équilibre de la programmation : nombre de rencontres ; diversité des formes et des contenus ; parité ; équilibres UT2J (laboratoires de recherche) / Ombres Blanches / éditions Anacharsis / Théâtre Garonne ; représentation des périodes et des disciplines, des partenaires, des actualités éditoriales...
- Veiller à la faisabilité des rencontres (calendrier, diversité et disponibilité des lieux)
- Préparation de la grille de programmation et du programme du festival
- Animation du Comité scientifique pour la préparation du thème de l'année suivante

**Relations aux lieux partenaires :**

- Consolider les relations aux lieux partenaires et développer de nouveaux partenariats ;
- Coordonner la gestion des disponibilités, de la réservation des espaces et des créneaux
- Gestion de la programmation dans les lieux : de la transmission des propositions de rencontres ou ateliers émises dans le cadre de la programmation (format, thèmes, invités, dates, lieux et horaires) à leur validation ;
- Pendant le festival : Encadrement des rencontres jour J / lieux partenaires ;

**Liens avec les partenaires scientifiques et éditoriaux :**

- Suivi des partenariats ;
- Programmation, organisation et suivi des rencontres pédagogiques

**Coordination éditoriale du programme imprimé et coordination de la communication :**

---

### Positionnement du poste

Le·la coordinateur·rice générale exercera ses fonctions :

- Sous la responsabilité juridique de la Direction du théâtre Garonne,
- Sous la responsabilité hiérarchique du directeur-adjoint,
- En lien étroit avec les membres du Comité de direction et le Comité scientifique du festival,

Pour mener à bien ses missions, il·elle aura sous sa responsabilité et encadrera l'activité de 3 personnes embauchées dans le cadre de et directement dédiées à l'organisation du festival : un·e chargé·e de communication, un·e chargé·e de production, un·e régisseur·se technique ; cette équipe pourra être renforcée par un·e à deux stagiaires sur le temps de préparation et de déroulement du festival.

### Profil recherché – expérience et compétences requises

Expérience confirmée de coordination et production de manifestations culturelles orientées vers le monde des idées.  
Goût pour les sciences humaines.

#### Savoir-faire

- Compétences confirmées en conduite de projets : planification, organisation, coordination, gestion budgétaire
- Capacité à animer une équipe et qualités managériales
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants
- Connaissance et aisance dans l'utilisation d'outils numériques collaboratifs

#### Savoir-être

- Qualités relationnelles
- Goût pour le travail en équipe
- Aisance orale et rédactionnelle
- Rigueur, réactivité, dynamisme et esprit d'initiative
- Sens de l'anticipation, des priorités, et réactivité

## **Contrat**

Le contrat sera conclu à durée déterminée.

Période : octobre 2025 - juillet 2026 (10 mois)

Temps partiel 75% annualisé

Ce poste étant rattaché à l'organisation d'un temps de festival, la charge de travail sera répartie de manière inégale sur la durée du contrat. Dans le respect des règles de modulation prévue par les termes de la convention collective, la répartition du temps de travail sera adaptée sur la durée du contrat sur la base suivante :

- Mi-temps d'octobre à décembre 2025 ;
- Temps plein de janvier à mai 2026
- Mi-temps de juin à juillet 26

Cette organisation pourra être revue, précisée et arrêtée avec le·la salarié·e.

Qualification : Cadre opérationnel

Salaire envisagé : rémunération selon la grille CCNEAC en vigueur – groupe 4, échelon à définir

Avantages salariaux : titres restaurant, forfait mobilité durable, forfait téléphonie - sous réserve d'éligibilité

Lieu : Toulouse centre

Date de prise de fonction : **au plus tôt** / au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre 2025

## **Candidature**

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser à l'attention du Comité de direction du festival

À transmettre par mail (*objet : candidature Coordinateur·rice HAV26*), à Alexa Fallou, Administratrice : [a.fallou@theatregaronne.com](mailto:a.fallou@theatregaronne.com)

Le recrutement s'inscrivant dans le cadre d'une prise de poste rapide, une **première date limite de dépôt des candidatures est fixée au 02 octobre 2025 – Les entretiens auront lieu le 07 octobre 2025.**

Les candidatures resteront ouvertes jusqu'au **10 octobre 2025**. Le Comité de direction se laisse la possibilité de rencontrer de nouveaux candidats si la première étape du recrutement s'avérait infructueuse.