

## son·sa Administrateur·rice

Situé en bord de Garonne, dans le quartier Saint Cyprien à Toulouse, le théâtre Garonne est dirigé par Aurélien Bory depuis septembre 2024.

Reconnu comme un lieu de création et de diffusion de dimension européenne, le Théâtre Garonne, ouvert sur la transdisciplinarité, les émergences et les nouvelles esthétiques, accorde une importance particulière à l'accompagnement des artistes et des compagnies. Aurélien Bory veut en faire un lieu de partage, ouvert sur son territoire, ouvert à tous les publics.

### Présentation synthétique

Le théâtre Garonne dispose de trois bâtiments : le théâtre (255 places) et deux ateliers, principalement destinés à accueillir des résidences d'artistes ou de compagnies.

La saison 2025-26, construite en partenariat avec plusieurs théâtres toulousains, propose 27 spectacles (7 créations et 2 premières, 11 coproductions), et une centaine de représentations. Le théâtre développe par ailleurs plusieurs projets en production déléguée.

L'équipe permanente est actuellement composée de 17 salarié·es (15 ETP) et le budget prévisionnel du théâtre en 2026 est estimé à 2,6 M€.

Le théâtre Garonne (association loi 1901) est subventionné par le Ministère de la culture, la Ville de Toulouse, la Région Occitanie/Pyrénées-Méditerranée, le Département de la Haute-Garonne.

Pour explorer le projet et la programmation : <https://www.theatregaronne.com>

### Objet principal du poste :

Le·la salarié·e assurera les fonctions d'Administrateur·rice. A ce titre, il·elle aura en charge la direction des ressources financières, administratives et humaines du théâtre Garonne.

### Missions et activités

- Définir et superviser la **stratégie et l'exécution budgétaire du théâtre** : conception et gestion du budget général annuel et plan d'investissement, arbitrages budgétaires en lien avec la direction, gestion de la trésorerie, élaboration et suivi des dossiers de financement, indicateurs et analyse financière, établissement des comptes annuels ; veille juridique et réglementaire ;
- Piloter l'ensemble de la **gestion administrative de la structure et de ses activités** : dépôt et suivi des dossiers de subventions et des conventions de partenariat en lien avec les responsables des différents services, supervision administrative et financière des contrats de cession, de co-production et de l'activité de production déléguée ;
- Apporter son **soutien à la direction dans la définition de la politique salariale et la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines** : recrutement, administration sociale, supervision de la paye et des rémunérations, gestion des compétences et du plan de formation, santé et sécurité au travail, dialogue social ; veille juridique et réglementaire ;
- Collaborer à **l'organisation du travail et au management de l'équipe** : planification et contrôle du travail, application des obligations légales et réglementaires, soutien aux équipes, gestion sociale relative au fonctionnement de la structure ;
- Apporter son **expertise pour élaborer le projet et sa faisabilité budgétaire**, suivre son exécution et participer à son évaluation ;
- Participer **au développement des activités de partenariat et de mécénat** en cohérence avec le projet ;
- Garantir le **suivi administratif et juridique de l'association** en lien avec la présidence du CA et la direction : préparation et organisation des instances, relations aux membres, rapports moral et d'activités, délibérations, bilan financier et social, mises à jour légales et juridiques ;

- Participer à la **représentation du théâtre au sein des réseaux professionnels** ;
- Participer à l'accueil des publics et à la permanence des cadres lors des représentations.

### Positionnement du poste

L'Administrateur-riche exercera ses fonctions en lien direct et sous la responsabilité du Directeur du théâtre. Il-elle sera membre du Comité de direction du théâtre et assistera aux Conseils d'administration et aux réunions de Bureau de l'association.

Pour mener à bien ses missions :

- il-elle aura sous sa responsabilité directe le comptable du théâtre, en charge de la saisie comptable, de l'établissement des feuilles de paye et du suivi social courant, et sera en lien permanent avec les différents services du théâtre (production, technique, relations aux publics) ;
- il-elle sera en lien régulier avec la trésorière de l'association, le commissaire aux comptes, le cabinet d'expertise-comptable du théâtre et les services administratifs et financiers de l'État, des collectivités territoriales et des partenaires du théâtre.

### Profil recherché – expérience et compétences requises

Expérience professionnelle significative dans un poste équivalent ;

Études supérieures en administration du spectacle vivant ou management des organisations culturelles ;

Bonne connaissance du secteur du spectacle vivant (production et diffusion) en France et en Europe ;

#### Compétences techniques :

- Maîtrise de l'environnement juridique, financier et administratif du secteur culturel ;
- Maîtrise des principes comptables, des outils informatiques courants, de la conduite de réunion et de la gestion de projet ;
- Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse de documents de différents types ;
- Niveau anglais B2 minimum ;

#### Savoir-être

- Bonnes capacités managériales, sens de la négociation ;
- Aptitude et goût pour le travail en équipe, qualité d'écoute et de dialogue ;

#### Compétences organisationnelles

- Autonomie, dynamisme, réactivité, adaptabilité à des situations nouvelles et polyvalence ;
- Sens de l'organisation et de l'initiative, rigueur et méthode, capacité à hiérarchiser les priorités ;

### Contrat

**Contrat** à durée indéterminée à temps plein (forfait jours)

**Statut** : Cadre de direction

**Salaire** : rémunération selon la grille CCNEAC (groupe 2, échelon à définir) + avantages en vigueur au sein du Théâtre Garonne)

**Prise de fonction** souhaitée à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2026, avec possibilité d'une **transmission** de poste à temps partiel à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2025.

### Candidature

Candidature à adresser à l'attention du Directeur du théâtre Garonne et à transmettre par mail à :

- Aurélien Bory, Directeur : [a.bory@theatregaronne.com](mailto:a.bory@theatregaronne.com)
- Richard Coconnier, Président : [presidence@theatregaronne.com](mailto:presidence@theatregaronne.com)

La candidature comprendra : lettre de motivation + CV détaillé et tous autres éléments complémentaires jugés utiles par le/la candidat-e.

Le recrutement s'inscrivant dans le cadre d'une prise de poste rapide, la **date limite de dépôt des candidatures est fixée au 24 octobre 2025**. Les entretiens auront lieu entre le 6 et le 14 novembre.

La Direction se laisse la possibilité d'examiner de nouvelles candidatures si la première étape du recrutement s'avérait infructueuse.

Informations complémentaires sur le poste et la procédure de recrutement : par mail adressé à Alexa Fallou, Administratrice. [a.fallou@theatregaronne.com](mailto:a.fallou@theatregaronne.com)