

| |
|----------------------------------|
| ADMINISTRATEUR·ICE DE PRODUCTION |
|----------------------------------|

La compagnie recherche un·e **administrateur·ice de production** pour accompagner la stratégie globale de production du spectacle *Le Diable Amoureux*, écrit et mis en scène par Matéo Droillard. Il·elle travaillera en lien direct avec la direction artistique et interviendra sur l'ensemble du cycle : développement du projet, pilotage budgétaire, structuration des partenariats, préparation logistique et organisation des résidences.

La Turbulente est une compagnie émergente, mais déjà solidement implantée en Maine et Loire, portée par une direction artistique formée au conservatoire d'Angers. Nous défendons un travail de troupe, avec de grandes équipes au plateau pour développer des récits contemporains aux imaginaires forts. Depuis 2021, nous organisons un festival de théâtre en plein-air à Saint Macaire en Mauges : La Turbulente Festival.

L'administrateur·ice de production travaillera en lien avec le metteur en scène et l'équipe artistique et technique de la compagnie.

Missions

1. Stratégie de production

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie de production du spectacle.
- Identifier les besoins du projet (artistiques, techniques, humains) et proposer un plan de production cohérent.
- Élaborer un calendrier structuré des différentes étapes : écriture, résidences, construction, répétitions, préachats, tournée.
- Accompagner la compagnie dans la structuration administrative liée au projet (contrats, conventions de partenariat...).
- Assurer une veille sur les réseaux, dispositifs d'aide, opportunités de coproduction.

2. Gestion budgétaire et financière

- Élaborer et suivre le budget prévisionnel global du spectacle (création + diffusion).
- Construire des plans de financement réalistes et adaptés au rythme du projet.
- Suivre la trésorerie liée au spectacle et anticiper les besoins financiers.
- Préparer les dossiers de subventions (DRAC, Région, Département, collectivités, fondations) et assurer le suivi administratif jusqu'au versement des aides.
- Assurer le suivi des devis, factures, contrats, règlements et tableaux de bord financiers.
- Produire les bilans financiers en fin de résidence, de création et de diffusion.

3. Accueil en résidence

- Identifier des lieux de résidence adaptés au projet
- Monter les dossiers de demande de résidence, négocier les conditions d'accueil et coordonner les conventions.
- Assurer la liaison avec les équipes des lieux accueillants (régie, administration, communication).

4. Coordination générale du projet

- Organiser les réunions de production, établir les comptes rendus et faire circuler l'information.
- Planifier et mettre à jour les documents de suivi : fiches projet, tableaux de bord, rétroplannings.
- Participer à la préparation logistique des premières et des représentations.
- Appuyer la direction artistique dans le montage des dossiers de diffusion.

Profil recherché

- Expérience en production et/ou administration dans le spectacle vivant.
- Maîtrise des outils budgétaires et du cadre administratif.
- Capacité à structurer une stratégie de production.
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur.
- Qualités relationnelles, capacité à travailler avec des interlocuteurs variés (lieux, institutions, artistes).

Conditions

- Statut : CDDU - intermittent
- Début : début février 2026 / 32h par mois
- Rémunération : selon expérience et grille applicable.
- Déplacements en résidences à prévoir.
- Présentiel (Angers) et télétravail