Accueil

Le (théâtre du) Grain – Écritures scéniques du réel - compagnie installée au Maquis (lieu d'accueil, d'éducation populaire et de création artistique) à Brest, recherche un·e deuxième administrateur·trice de production

LE GRAIN

Le Grain porte une démarche artistique et politique au long cours, à travers des écritures scéniques documentaires et de fiction. Par l'écoute, la pratique du théâtre, le dialogue avec des chercheurs et un travail sur la place des corps, la compagnie met en place des dispositifs de création partagée où la confidence humaine devient source d'écriture — immersions dans des travaux scientifiques, actions artistiques et culturelles dans des quartiers populaires ou des établissements d'enseignement.

Il ne s'agit pas de refléter le réel comme un miroir, mais de le déplacer : par l'agencement, la transposition et la réécriture, Le Grain pose un regard oblique qui agit sur nos représentations du monde.

Artistes, scientifiques, citoyen·nes : chacun·e depuis sa place, nous regardons un même objet pour comprendre — et contribuer à transformer — le système plus grand dans lequel nous sommes agi·es. Le théâtre, ici, est pensé comme un endroit d'émancipation, pour les publics comme pour celles et ceux qui le pratiquent.

LE POSTE EN BREF

Contrat CDDU annualisé (janvier 2027 à décembre 2027) - renouvelable
Administrateur·ice de production (cadre), CCNEAC
Localisation Brest (29) au Maquis - 12 rue Victor Eusen 29200 Brest
Prise de poste souhaitée le 18 janvier
Date limite de candidature le 4 décembre
Entretiens le 14 & 15 décembre au Maquis (présentiel uniquement)

VOS MISSIONS

En collaboration étroite avec Lionel Jaffrès, le directeur artistique, les huit personnes de l'équipe et Carla Bouvet, l'administratrice de production, vous participerez à la réflexion autour du projet artistique du Grain ainsi qu'à sa mise en œuvre.

Administration de certaines productions de la compagnie en cours (Mon ogre, La guinguette du siècle, Ils remontent le temps) ou à venir (Normalement c'est vous qui gagnez, Micro-Graines…).

Accueil

Plus précisément, vous serez amené·e à :

- Proposer les partenariats nécessaires au développement de la création
- Rechercher des co-productions et financements (subventions, appels à projets, autres).
- Élaborer et suivre le montage financier des projets
- Rédiger des dossiers de subventions, des bilans et des conventions.
- Suivre les équipes artistiques et techniques et faire le lien avec les structures de diffusion : planning de résidences et de diffusion, feuilles de route
- Gérer les droits d'auteur, gérer des contrats de ventes (cession, co-production, coréalisation).
- Contribuer au développement et à la diffusion des spectacles en construisant et en entretenant des relations avec les lieux de programmation et les partenaires.

Gestion administrative et financière :

En binôme avec l'administratrice de production et en lien avec Galatea (structure brestoise d'accompagnement et de production), vous prendrez part à :

- La stratégie de développement de la compagnie, rédaction des dossiers de subventions et bilans, suivi des budgets de fonctionnement de la structure.
- L'administration de l'association : rédaction des rapports d'activité et du projet annuel.
- La gestion sociale : déclaration, paies, suivi RH
- Le traitement de la comptabilité : suivi comptable, saisie, facturation et bilan annuel.

Accueil au Maquis :

Vous prendrez part à la vie du lieu et intégrerez dans votre fonctionnement la dimension d'accueil du Maquis.

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous êtes titulaire d'une formation en gestion culturelle (ou expérience similaire).
- Votre expérience vous a permis de développer des compétences en conception et en mise en œuvre de projets de développement et en réflexion stratégique.
- Vous avez une bonne connaissance des politiques culturelles, du fonctionnement associatif et des dispositifs de droits culturels.
- Vous avez une bonne capacité d'organisation et d'anticipation et faites preuve d'autonomie.
- Vous portez un intérêt pour le travail en équipe
- Vous avez de bonnes qualités rédactionnelles.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et de gestion de projet.