

## OFFRE D'EMPLOI Chargé.e de production

Depuis la création de la Nième Compagnie, ce sont plus de 70 spectacles et événements qui ont été créés sur des plateaux ou dans des lieux non théâtraux et singuliers. De par les textes ou thématiques choisis, Claire Truche, la metteuse en scène, invente ainsi de nouvelles histoires d'aujourd'hui, pour tenter de décrypter notre monde contemporain en grande mutation. En ayant à cœur de le faire de façon joyeuse et toujours documentée, la Nième souhaite s'inscrire dans la lignée d'un théâtre « populaire et savant ».

Claire Truche s'est toujours passionnée pour le fonctionnement de l'être humain, et particulièrement dans son rapport aux Autres et à son environnement. Cela lui a donné la chance de rencontrer de nombreux scientifiques et l'opportunité à la Nième de vivre de multiples résidences. Être une courroie de transmission artistique entre les différentes composantes de notre société est devenu notre façon de participer (à notre modeste échelle) à la compréhension du monde dans lequel nous sommes. Tenter de restituer sa complexité, ses duretés mais aussi ses beautés, proposer la scène comme un espace de partage de connaissances et de paroles, c'est ce qui constitue l'ADN de notre compagnie.

La prochaine création **Plus jamais ça ?** aura comme point de départ le procès Barbie dont les 40 années seront commémorés en 2027/28. C'est en partant d'extraits du procès que Claire Truche et son équipe se pencheront sur la question vertigineuse de la fabrique du crime contre l'humanité.

Pour en savoir plus sur la compagnie et ce projet : <https://niemecompagnie.fr/>

C'est en perspective de cette création 2027 « Plus jamais ça ? » que la Nième Compagnie est à la recherche d'un.e chargé.e de production qui saura accompagner les différentes étapes de ce projet.

### VOS MISSIONS

Sous l'autorité du conseil d'administration vous travaillerez en étroite collaboration avec la metteuse en scène.

### PRODUCTION & DÉVELOPPEMENT

- Mise en place de la stratégie de production, mise en place de rendez-vous avec les partenaires (artistiques et institutionnels)
- Établissement des devis des représentations
- Rédaction et suivi des conventions de partenariats, contrats de cession, coproduction et coréalisation
- Déclarations SACEM, SACD, SCPP relatives aux créations et aux représentations
- Dépôt et suivi des dossiers de demande de subventions
- Suivi des versements des défraiements repas et des notes de frais
- Veille sur les appels à projet
- Construction et suivi du budget de production et de fonctionnement
- Rédaction des bilans qualitatifs et quantitatifs des actions réalisées



**15 rue Louis Fort  
69100 Villeurbanne**

<https://niemecompagnie.fr/>

06 88 88 61 16 | [contact@niemecompagnie.fr](mailto:contact@niemecompagnie.fr)

### **ASSISTANAT ADMINISTRATIF**

- Coordination des plannings artistiques et techniques
- Envoi des éléments nécessaires (planning) à la réalisation des contrats de travail, paies par GE Spectacle
- Réalisation des factures de ventes, envoi des factures reçues et émises au prestataire comptable et fiscal.
- Formalités administratives diverses (renouvellement de licence, demandes d'agrément)

### **LOGISTIQUE DES TOURNÉES**

- En lien avec les lieux d'accueil, organisation des voyages, hébergements et repas (réservations d'hôtels, de restaurants, de transports, organisation des transferts depuis les gares...), présence sur certaines représentations .
- Élaboration des feuilles de route
- Lien avec les prestataires et suivi des facturations
- Coordination des plannings techniques et artistiques de l'équipe en tournée et/ou en résidence

### **DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ**

- Goût pour le relationnel et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation et de l'anticipation
- Rigueur, réactivité et dynamisme
- Bonne expression orale et écrite
- Curiosité pour les arts
- Disponibilité certains soirs et week-ends
- Formation en études supérieures dans le domaine de l'administration et la gestion d'entreprises culturelles
- Première expérience professionnelle souhaitée dans un poste similaire
- Connaissance du paysage culturel et des enjeux du spectacle vivant
- Connaissance des outils informatiques (Excel notamment) et de l'environnement PC

### **CONDITIONS D'EMPLOI & DE RÉMUNÉRATION**

- Contrat à Durée Déterminée d'Usage
- 4 demi-journées / mois (16h)
- 240€ brut mensuel
- Date de prise de poste souhaitée : le **4 janvier 2027.** Tuilage prévu en décembre (dates à définir)
- Date limite d'envoi des candidatures le 1<sup>er</sup> novembre 2026, entretiens le 5 et le 20 novembre.
- Lieu de travail : télétravail

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de Brigitte MOLTO  
• par mail à l'adresse suivante : [contact@niemecompagnie.fr](mailto:contact@niemecompagnie.fr)

N'hésitez pas à nous contacter au 06 88 88 61 16 pour toute précision.  
Pour davantage d'informations sur le projet de la Nième Compagnie, vous pouvez consulter le site internet [ici](#)