



Cie Ariadne
Bureau : 66 rue Louis Becker – 69100 Villeurbanne
Tél : 04 78 93 94 61
Mél : adm@cie-ariadne.org
Site : www.cie-ariadne.fr

Villeurbanne, le 8 juillet 2025

Objet / Poste à pourvoir – Administrateur-riche de production

Créée il y a plus de 30 ans, la compagnie Ariadne (Villeurbanne-Bourgoin-Jallieu / www.cie-ariadne.fr), dirigée par la metteuse en scène Anne Courel, défend le théâtre d'aujourd'hui et ses auteur·ice·s, s'adresse à tous avec exigence et cherche des passerelles entre les publics. Elle a créé et tourné plus d'une trentaine de pièces contemporaines, en passant régulièrement commande à des autrices.

La médiation (autour des œuvres, du texte et avec un public varié) ainsi que la transmission (formation, soutien à de jeunes compagnies) sont au cœur du projet de la compagnie. Cette dernière met tout en œuvre pour qu'un public le plus large possible entre dans ses processus de création.

En 2025, la compagnie crée un nouveau spectacle *Les Tablées*, un spectacle gourmand et collectif, écrit par Julie Aminthe. Il sera créé le 19 septembre 25.

En parallèle, sont en tournée :

- *Le Bal*, un spectacle familial et itinérant,
- *À Bord d'Âge*, spectacle pluridisciplinaire mêlant théâtre et danse, joué directement dans les salles de classe des collègues.

La compagnie coordonne au niveau national le Prix Collidram, prix collégien de littérature dramatique. Elle est à l'initiative de la configuration de Propulsions, réseau national de partage et mise en lumière des lauréat·e·s des prix de littérature théâtrale jeunesse plébiscité·e·s par les adolescent·e·s.

Implantée à Villeurbanne, la compagnie développe des projets atypiques en direction des adolescent·e·s.

La compagnie est conventionnée par la DRAC, la Région Auvergne-Rhône-Alpes et le département de l'Isère. Elle est subventionnée par la Ville de Villeurbanne et la Métropole de Lyon pour des actions spécifiques.

Missions /

Sous la responsabilité de la metteuse en scène et du conseil d'administration :

- la gestion administrative et financière de la compagnie,
- l'élaboration et le suivi du budget général,
- la réalisation des paies (permanents et intermittents) et des déclarations sociales afférentes,
- l'établissement des devis, factures, rapports financiers ainsi que les liens avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes,
- la gestion de la trésorerie quotidienne et prévisionnelle et les relations avec la banque,
- la négociation financière et la construction du calendrier de tournée des *Tablées* et du *Bal*

- l'établissement des contrats (de spectacle, conventions de projets, contrats de travail etc.)
- la veille juridique, sociale et fiscale,

Avec la metteuse en scène et la collègue en charge des actions culturelles associées aux spectacles :

- la rédaction des dossiers de demande de subvention, la recherche de financements publics et privés, ainsi que le rapport aux tutelles
- l'organisation et le suivi logistique des reprises et tournées
- l'élaboration et la rédaction des dossiers artistiques et de presse

Avec la metteuse en scène :

- la construction et la mise en place d'une stratégie de diffusion
- l'établissement d'éléments de communication ciblés sur les dates de représentation (mails, relances, suivi des invitations), présence aux dates importantes et participation à la valorisation auprès des partenaires (diffuseurs, producteurs, institutionnels, presse et réseaux du spectacle vivant etc.)
- entretien des relations avec les partenaires (mailing, envoi articles photos, nouvelles etc.), suivi des interlocuteurs déjà engagés ou intéressés

En lien avec l'équipe artistique, administrative et technique de la structure, vous serez en outre associé-e à la réflexion stratégique sur les orientations générales de la compagnie.

Compétences /

- Formation supérieure en gestion de structures culturelles ou expérience similaire
- Bonne connaissance des enjeux ainsi que de l'administration, des financements, des formalités, du droit social et fiscal du spectacle vivant
- Capacité d'organisation, d'autonomie et de prise d'initiative
- Rigueur, anticipation et flexibilité
- Aptitude relationnelle et de travail en équipe
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (*word, excel, Spaiectacle serait un plus*)

Période d'embauche / à partir du 25 août 2025 / période de passation incluse

Type de contrat / à préciser selon profil – CDDU ou CDI régime général - possibilité d'évolution en fonction des activités de la cie

Lieu de travail / Bureau à Villeurbanne dans un lieu de coworking

Temps de travail / 80 à 100 % hebdomadaire

Salaire / statut cadre CCNEAC – à préciser selon expérience

CV et lettre de motivation à envoyer avant le **21 juillet 2025**
par mail à prod@cie-ariadne.org