

**Les Aires - Théâtre de Die et du Diois,  
recrute un.e responsable d'administration  
CDD - remplacement de congé maternité**

Le Théâtre Les Aires, scène conventionnée d'intérêt National Art en territoire, dispose depuis 2010, au cœur de la Ville de Die (5 000 habitants) et de la Communauté de communes du Diois (environ 12 000 habitants – 50 communes), d'une salle de spectacle de 180 places assises et 400 places debout.

Composé d'une équipe salariée de 5 personnes, il propose une programmation pluridisciplinaire de septembre à juin, ponctuée par un festival dédié aux arts documentaires en mars : *F(r)iction du réel*, ainsi qu'un festival qui mêle musiques actuelles et arts de la rue en septembre : *L'Échappée des rues*. En juillet, a lieu une programmation Les Aires d'été en coopération avec la ville de Die. La saison, composée de manière semestrielle, s'accompagne également de résidences artistiques, de projets d'éducation artistiques et d'actions culturelles, ainsi que de projets de territoires, tant au théâtre, sur Die, que dans les villages. L'activité du théâtre est accompagnée par une forte mobilisation bénévole.

Plus d'informations sur notre site internet : [theatre-les-aires.com](http://theatre-les-aires.com)

## **MISSIONS**

---

Dans le cadre d'un CDD de remplacement de congé maternité de 7 mois, sous la responsabilité du directeur, le/la responsable d'administration participe aux tâches suivantes :

### **Gestion budgétaire**

- Elaboration du budget général, en appui de la direction
- Suivi des délégations budgétaires et pilotage de leur exécution en collaboration avec les responsables des projets concernés
- Comptabilité : saisie comptable en lien avec l'aide administrative, supervision de la comptabilité générale et analytique
- Suivi des relations avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Gestion de la trésorerie et relation avec les banques

### **Subventions et partenariats**

- Montage des dossiers de subventions, en relation avec la direction et en relation avec la salariée en charge des projets de médiation
- Veille et réponse sur les appels à projets publics et privés
- Suivi des dossiers de subventions et partenariats privés (gestion des soldes et bilans).

### **Ressources humaines**

- Gestion et rédaction des contrats de travail (salariés permanents, CDDU, stagiaires et alternant.es)
- Gestion de la paie des salariés (permanents et intermittents) & déclarations sociales
- Gestion des déclarations sociales
- Encadrement d'une stagiaire en administration / production (juin – septembre)

### **Suivi juridique**

- Supervision des obligations administratives et sociales de la structure
- Gestion et suivi des contrats artistes (cessions, résidences, coproductions) et partenaires (coréalizations, mises à disposition...)
- Gestion des droits d'auteurs

- Suivi de la Délégation de Service Public du théâtre Les Aires en liaison avec la direction.

### **Contribution à la vie générale du Théâtre :**

- Accueil du public physique et téléphonique de manière ponctuelle, soutien à la billetterie et aux diverses tâches organisationnelles, etc,
- Assure certains soirs de spectacles et particulièrement lors du festival l'Echappée des Rues les tâches diverses liées à l'organisation à la production et au déroulement de la programmation
- Participation aux réunions d'équipe hebdomadaires et à d'autres réunions thématiques.

## **PROFIL ET COMPÉTENCES**

---

### **Compétences**

- Maîtrise du Pack Office
- Maîtrise du logiciel sPAIEctacle
- Saisie comptable
- Très bonnes capacités orales et rédactionnelles, maîtrise orthographique et faculté d'analyse et de synthèse
- Pratique du logiciel de billetterie Mapado bienvenue.

### **Aptitudes et qualités personnelles**

- Qualité relationnelle, sens du travail en équipe
- Polyvalence et capacité à piloter plusieurs projets de front
- Rigueur
- Autonomie et grande capacité d'organisation
- Forte sensibilité pour le spectacle vivant et connaissance de ses réseaux.

## **FORMATION ET EXPÉRIENCE**

---

- Formation supérieure en gestion des entreprises culturelles
- Expérience dans un poste similaire dans une structure culturelle souhaitée.

## **CONDITIONS**

---

- CDD – 7 mois – remplacement de congé maternité
- Temps complet – 35h hebdomadaire
- Poste basé à Die
- Disponibilité certains soirs et week-ends
- Déplacements ponctuels sur le territoire
- Permis B
- Rémunération groupe 4 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles, échelon selon expérience
- Prise de poste : lundi 16 juin 2025

## **CANDIDATURES**

---

Les candidatures – CV et lettre de motivation – sont à envoyer avant le 13 avril 2025 à l'attention de Mathieu Dardé, directeur, à l'adresse mail : [recrutement@theatre-les-aires.com](mailto:recrutement@theatre-les-aires.com)  
Les entretiens auront lieu le lundi 28 et le mardi 29 avril 2025.