

Le Théâtre Comédie Odéon est situé au cœur de la Presqu'île de Lyon. Il développe son activité dans une prestigieuse et historique salle de 300 places qui abrita le premier cinéma permanent de Lyon entre 1908 et 2010, longtemps identifié comme le CNP Grolée ou Odéon. Rénovée en 2013 en conservant son cachet, la salle devient un théâtre et s'équipe d'un espace d'accueil bar-exposition moderne et convivial. Le cœur de la programmation est composé de théâtre populaire de qualité, et l'établissement poursuit une vocation culturelle et artistique à destination de toutes et tous, avec une ouverture pluridisciplinaire. Ouvert du mercredi au dimanche pour au moins deux séances, le Théâtre développe une politique qui fait la part belle aux auteurs, à la création, aux artistes de la Métropole et au meilleur du théâtre français en tournée. Le Théâtre Comédie Odéon est un lieu de diffusion, de production et de coproduction pour de nombreux spectacles, dont elle porte également certaines tournées et exploitations (Avignon, Paris).

Le théâtre respire également au rythme d'activités variées : festivals, concerts, privatisations, AG d'entreprises, colloques, etc.

**Chiffres clefs par saison :**

Budget +1,5 M €  
+11 EQTP  
+60 Intermittent.e.s,  
+450 levers de rideaux  
+50 spectacles en accueil et production

**DÉFINITION DU POSTE :**

L'administrateur.trice assure la gestion administrative, sociale et financière de la structure. Il.elle participe à la réflexion globale du fonctionnement de l'entreprise et à la mise en œuvre des objectifs et des projets dans un cadre formel et légal. Il.elle est sous la responsabilité et en lien avec le directeur du théâtre. Il.elle supervise les différents services (billetterie, communication, technique, bar, restauration, administration et production). Il.elle travaille en étroite collaboration avec la chargée d'administration et de production.

**MISSIONS PRINCIPALES :**

**Gestion budgétaire et financière**

- Il.elle élabore et pilote le budget général de fonctionnement ainsi que la mise en œuvre opérationnelle.
- Il.elle est responsable des ordres de paiements.
- Il.elle réalise, suit et contrôle le plan de trésorerie.
- Il.elle supervise la bonne gestion et le traitement du suivi comptable en lien avec le service comptabilité (externalisé chez Rosebud) en lien avec la chargée d'administration et de production.
- Il.elle est en relation et fait le lien avec les différents prestataires, fournisseurs.

**Gestion sociale et ressources humaines**

- Il.elle fait respecter le cadre légal, le code du travail et les obligations conventionnelles pour les salariés du régime général et de l'intermittence.
- Il.elle est en lien avec le directeur pour évaluer et mettre en œuvre les besoins en ressources humaines en matière de recrutement, formation, développement de compétences et organisation globale.
- Il.elle coanime les entretiens d'embauche et entretiens individuels avec le directeur.
- En lien avec la chargée d'administration et de production, il.elle assure la gestion et l'édition des paies et des contrats sur le logiciel SPAIEctacle.
- Suivi du parc informatique en lien avec le régisseur général (mise à jour, entretien) et du renouvellement des

différents abonnements.

- Il.elle suit et contrôle les achats nécessaires au fonctionnement de la structure.

### **Spectacle/production**

- Il.elle supervise le service production.
- Il.elle supervise les engagements du personnel intermittent (artistique et technique).
- Il.elle est responsable de la bonne tenue des obligations de production du spectacle (assurance, contractualisation, déclaration des droits d'auteur auprès des différents collecteurs...).
- Il.elle contribue à la réflexion sur le dimensionnement des spectacles en fonction des moyens financiers, humains et matériels mobilisables ainsi que des possibilités de diffusion et de planification.
- Il.elle est l'interlocuteur.ice principal.e des productions et des structures accueillies ou produites, pour la négociation, la contractualisation, le suivi et le bilan.
- Il.elle établit les budgets prévisionnels de production et recherche des financements et aides spécifiques aux productions (ASTP, FONPEPS, ADAMI, SPEDIDAM, etc.).
- Il.elle organise les castings pour les différentes reprises/productions de spectacles.
- Il.elle gère la recherche et les achats des costumes et accessoires sur les reprises de spectacles.
- Il.elle participe à la gestion des demandes extérieures, du planning de la salle et de l'espace de répétition, du stockage des décors et costumes, de l'utilisation des loges.
- Il.elle est l'interlocuteur.ice principal.e du service commercialisation et privatisation du lieu (externalisé au sein de Rosebud).
- Il.elle supervise l'organisation des dates de tournées.

### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Expérience significative à un poste à responsabilités similaires au sein d'une structure culturelle.
- Expérience significative en gestion financière, administrative et juridique.
- Connaissance du spectacle vivant privé, de ses réseaux et de ses enjeux économiques.
- Rigueur, esprit d'analyse et de synthèse, capacité de réflexion et de rédaction. Curiosité, dynamisme, discrétion.
- Qualité managériale, esprit fédérateur, capacité à déléguer.
- Dispositions pour la négociation et l'anticipation.
- Capacités organisationnelles et de gestion de projets.
- Maîtrise des outils informatiques courants dont la suite Microsoft Office.
- La maîtrise de SPAIEctacle et Bob Booking serait un plus.

### **CONDITIONS ET AVANTAGES :**

- CDI – 35h00 par semaine / Horaires de travail 10h-18h du lundi au vendredi. / Travail possible en soirée selon les besoins + 31 décembre
- Lieu de travail : Théâtre Comédie Odéon – 6 rue Grôle, 69002 + Journée de télétravail possible.
- Rémunération selon expérience et selon la Convention Collective (IDCC 3090 – Statut Cadre Groupe 2).
- Tickets restaurants 7€/jour, prise en charge à 50% des transports en commun, mutuelle Audiens prise en charge à 50%.

### **MODALITÉS :**

Pour candidater, merci de transmettre vos CV et lettre de motivation à Clara MORENO à l'adresse : [administration@comedieodeon.com](mailto:administration@comedieodeon.com).

Date limite des candidatures : 12 janvier 2026 – Entretiens les 19 et 26 janvier 2026