



OFFRE D'EMPLOI



Installé au cœur des pentes de la Croix-Rousse depuis 1979, le Théâtre des Clochards Célestes accompagne et soutient la jeune création. Notre salle intimiste de 49 places fait partie du réseau Scène Découvertes, groupement de petits lieux lyonnais dédiés à l'émergence. Le Théâtre est conventionné par la Ville de Lyon et la Drac Auvergne-Rhône-Alpes.

Notre programmation, composée essentiellement de propositions théâtrales (théâtre contemporain, musical, d'objets...), court de septembre à juin et défend **une vision du monde sociale et juste**. Chaque saison, nous accueillons **entre 25 et 30 spectacles**, dont 1/5 de propositions pour le jeune public, des cartes blanches, des hors-les-murs, ainsi que des lectures... **Notre théâtre est un lieu convivial, chaleureux et ouvert** : une maison pour les artistes et pour celles et ceux qui les écoutent et les accompagnent.

L'équipe du théâtre est composée de 4 salarié·e·s (Martha Spinoux, direction et programmation ; Maëlis Delorme, relations publiques et communication ; Rodolphe Doublet, billetterie ; un·e administrateur·ice) et d'une équipe d'intermittent·e·s (régie générale, technique, intervenant·e·s théâtre). Efficacité et qualité guident notre action sans jamais perdre de vue le plaisir de travailler ensemble.

C'est dans ce cadre que le Théâtre des Clochards Célestes cherche sa/son prochain·e :

Responsable d'administration

● Les missions qui vous seront confiées :

- Piloter, en lien avec la directrice, la stratégie globale du Théâtre et le lien avec les financeurs publics
- Établir, exécuter et suivre le budget du Théâtre, dans ses dimensions prévisionnelles et réalisées (trésorerie et de comptabilité)
- Être garant·e du respect du droit notamment de la législation liée aux entreprises du spectacle, au droit du travail et aux droits d'auteur·rices
- Être en charge des ressources humaines et de l'équipe salariée
- Être ressource pour les compagnies accueillies sur les questions d'administration et de structuration, notamment par des rendez-vous individuels et collectifs
- Organiser et animer la vie associative du Théâtre en lien avec le Bureau

● Les tâches qui en découlent :

- Rédiger les dossiers de subventions et développer les financements publics et privés, préparer les bilans d'activités et rapports de réunions
- Elaborer des outils d'aide à la prise de décision pour la direction de la structure

- Saisir la comptabilité au quotidien dans le logiciel dédié, préparer la clôture comptable avec l'expert-comptable, organiser la structuration comptable et social de la structure et effectuer les déclarations fiscales (TVA, IS...)
- Suivre les devis et les factures, assurer les encaissements et décaissements et le pilotage de la trésorerie, en lien avec la billetterie
- Prendre en charge les opérations de paie dans le respect de la réglementation sociale à savoir rédiger les contrats de travail, établir les fiches de paies et établir les déclarations sociales
- Veiller au respect des obligations légales en tant qu'employeur : suivi du temps de travail et du respect de la Convention Collective (CCNEAC), entretiens individuels, plan de formation, coordination et encadrement
- Assurer le recrutement et la gestion des ressources humaines pour l'équipe permanente et intermittente
- Assurer la contractualisation avec les compagnies et les différents partenaires (conventions de partenariats, contrats de coproduction et de coréalisation, conventions de mise à dispositions)

● **Le projet vous motive ? Voici le profil que nous recherchons :**

- Expérience à un poste similaire dans le spectacle vivant et/ou diplôme en gestion culturelle
- Sens de l'organisation et rigueur
- Intérêt pour le théâtre, le spectacle vivant et les compagnies émergentes
- Maîtrise des outils informatiques : notamment sPAIEctacle, logiciel de comptabilité, Pack Office
- Bon relationnel, travail en équipe, disponibilité, implication, réactivité, sens pratique, esprit d'initiative et de proposition

● **Type de contrat, conditions de rémunération :**

Contrat à Durée Indéterminée

Groupe 4 CCNEAC

28 heures hebdomadaires annualisées

75 % mutuelle

50 % TCL (transports en commun lyonnais)

● **Candidature :**

Lettre de motivation et CV à envoyer par mail avant le mercredi 19 novembre 2025 à :

administration@clochardscelestes.com

Entretiens au fur et à mesure des candidatures.

Prise de poste en janvier 2026, passation en décembre 2026.

Théâtre des Clochards Célestes

51 rue des Tables Claudiennes, 69001 Lyon

www.clochardscelestes.com