

Le Théâtre Jean Lurçat - Scène nationale d'Aubusson (Creuse) recrute un·e employé·e d'administration

CDI - 35h/semaine

Poste à pourvoir le lundi 17 novembre 2025

Le Théâtre Jean Lurçat est implanté à Aubusson, dans le sud de la Creuse en Nouvelle-Aquitaine. C'est une Scène nationale dédiée à l'hybridation artistique, à la création contemporaine et à sa diffusion. Le théâtre, la danse, le cirque, la musique, la marionnette, la magie et les arts visuels en font un lieu pluridisciplinaire, attentif aux évolutions des arts de la scène et de l'image.

Doté d'une salle de spectacle de 240 places, d'un studio de résidence-répétition et d'une galerie d'exposition, le Théâtre Jean Lurçat programme une trentaine de spectacles par an, pour environ quatre-vingt représentations, dont certains en itinérances en Creuse.

Il soutient la création par l'accueil en résidence d'artistes de toutes disciplines. Une grande part de son activité est également consacrée à l'action culturelle, à l'éducation artistique et aux projets participatifs. Il est également le partenaire de nombreuses manifestations associatives creusoises.

Missions :

Au sein d'une équipe de 10 personnes, il/elle aura pour missions principales le secrétariat et le soutien à l'administration du théâtre Jean Lurçat.

L'employé·e d'administration sera sous la responsabilité de la directrice et travaillera en lien avec l'administratrice et les différents services du théâtre.

SECRÉTARIAT

Standard téléphonique administratif – prise des messages

Prise de rendez-vous pour la direction et l'association CCAJL

Relève et dépose du courrier à la poste – enregistrement et distribution auprès des membres de l'équipe

Relève des mails – tri et envoi à la direction et autres personnes de l'équipe

Mise à jour des documents de service : Framagenda, plannings mensuels...

Prise de note et élaboration des comptes-rendus de réunions

Préparation et frappe des courriers

Constitution des dossiers spectacles et demande d'informations aux compagnies : préparation et collectage (dossier, photo, fiche technique, teaser...) pour les saisons artistiques.

Mise à jour des fichiers contacts et base de données (logiciel dédié)

Gestion des relations avec les prestataires (bureautique, informatique, véhicule)

Relecture de documents et supports de communication

Gestion des fournitures de bureau

Occasionnellement, accueil du public aux spectacles

ADMINISTRATION

Classement des factures et suivi factoriel

Préparation des factures clients

Préparation des déclarations des droits d'auteurs (Sacem, Sacd, CNM, ASTP...)

Déclinaison des contrats et conventions (résidence, cession, partenariat, mise à disposition...)

Préparation des documents administratifs : dossiers de subvention, enquêtes diverses etc.

Compétences et profils requis :

- Maîtrise des outils de bureautique : Word, Excel, Outlook...
- Savoir utiliser un standard téléphonique et répondre au téléphone avec aisance et patience
- Être organisé dans son travail, rigoureux et méthodique
- Être accueillant, faire preuve de politesse et de compréhension
- Intérêt pour le spectacle vivant

Formations et expériences :

- Bac +2 (DEUG, BTS, DUT, DEUST) en secrétariat ou dans le domaine culturel
- Expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire

Conditions :

- CDI à plein temps basé à Aubusson + déplacements
- Annualisation du temps de travail (1582h)
- Employé·e de bureau (Groupe 7), rémunération selon convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles
- Mutuelle Entreprise AUDIENS / Prime de fin d'année

**Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser avant le 26 octobre 2025 par mail à : administration@snaubusson.com
Entretien le lundi 3 novembre 2025 au Théâtre Jean Lurçat à Aubusson**

THÉÂTRE JEAN LURÇAT - SCÈNE NATIONALE D'AUBUSSON - avenue des Lissiers - BP 11 - 23200 AUBUSSON

ADMINISTRATION 05 55 83 09 10 - snaubusson.com

ASSOCIATION CENTRE ARTISTIQUE ET CULTUREL JEAN LURÇAT - SIRET 315 534 057 000 23 - APE 9004Z - L L1 L-R-24-002060 / L2 : L-R-24-002043 / L3 : L-R-24-002044