

LE THÉÂTRE OLYMPIA CENTRE DRAMATIQUE NATIONAL DE TOURS RECRUTE UN.E CHARGÉ.E DE PRODUCTION DE LA JEUNE TROUPE ET DU WET

Le Théâtre Olympia, Centre Dramatique National de Tours, dirigé par Bérangère Vantusso depuis janvier 2024, est un espace dédié à la création et à la présentation de spectacles. Déployant un théâtre de l'imaginaire et de la relation, le TO propose des formes hybrides mêlant théâtre, arts plastiques, musique... Fort d'une équipe permanente de 29 salarié.es, il accueille une Jeune Troupe : le Jeune Théâtre en Région Centre-Val de Loire (JTRC), dispositif d'insertion professionnelle constitué de cinq comédien.nes et de deux régisseur.euses issu.es d'écoles/formations nationales supérieures. Lieu d'échanges, il relie artistes et publics à travers œuvres, ateliers, week-ends thématiques et temps forts comme le Festival WET dédié à la jeune création et programmé par la Jeune Troupe, en complicité avec la direction du CDN.

DESCRIPTIF DU POSTE :

Sous la responsabilité de la directrice de production, coordinatrice JTRC et des projets en Région, et en collaboration avec elle et avec les membres de la Jeune Troupe (JTRC), le.la chargé.e de production de la Jeune Troupe et du WET, a pour mission la préparation, l'organisation et la mise en œuvre opérationnelle de l'ensemble des activités du TO impliquant la Jeune Troupe : créations, tournées, laboratoires, actions d'EAC, coordination de la programmation et de l'organisation du Festival WET (environ 8 spectacles sur 3 jours).

DÉTAIL DES MISSIONS - RÔLE AU SEIN DU CENTRE DRAMATIQUE NATIONAL DE TOURS :

Organisation générale de la Jeune Troupe, créations et tournées :

- ▷ contribuer à l'élaboration du planning annuel des jeunes comédien.nes et assurer le suivi et l'envoi des plannings mensuels de leurs activités.
- ▷ assurer le suivi des projets artistiques de la jeune troupe avec la direction artistique, les artistes associé.e.s ou tout autre collaborateur.ice, et en assurer la mise en œuvre logistique.
- ▷ élaborer et suivre les budgets des différentes activités de la Jeune Troupe.
- ▷ établir les devis (frais annexes), contrats, factures et assurer le suivi administratif des dates.
- ▷ organiser les tournées décentralisées dans des établissements scolaires d'Indre-et-Loire en lien avec le service des relations avec les publics : prises de contacts, calage du calendrier, coordination des repérages et des calendriers, conventions, logistique, et accompagner ces tournées sur le territoire.
- ▷ tous les deux ans environ, organiser la réception des candidatures et la logistique d'accueil des auditions de la future Jeune Troupe (candidat.es et jury).
- ▷ ponctuellement : en relai de la direction de production, travailler en renfort sur la diffusion : prospects, relances des professionnels, accompagnement de certaines dates de tournées au national.
- ▷ participer le cas échéant aux demandes de subvention dédiées en collaboration avec le responsable administratif.

Festival WET :

▷ Coordination de la programmation du festival :

- enregistrer et suivre les candidatures et être l'interlocuteur.ice des compagnies postulantes
- coordonner le comité de programmation : organiser les temps de repérages, animer les réunions de programmation, présenter les spectacles choisis collectivement à la direction, aux partenaires
- développer et suivre les relations avec les lieux partenaires sur la métropole (prise de contact, organisation de réunions...)
- réaliser une veille des artistes émergent.es français.es et internationaux et des lieux pertinents
- en lien avec la billetterie, la technique et la direction de production, élaborer une grille de programmation

▷ Communication :

- collecter les éléments de communication pour les spectacles (distributions, mentions de production, financeurs...) et rédiger les textes de la brochure
- contribuer à la communication en lien avec la responsable de la communication (photos, supports numériques, tractages, présentation du WET à l'Université et chez les partenaires, ...)
- relancer les professionnel.les en vue de leur venue au festival, en collaboration avec le service billetterie et faciliter leur accueil
- après le festival, organiser les réunions de bilan en interne et avec les partenaires

▷ Administration / Organisation du festival :

- élaborer et suivre le budget général du WET, du prévisionnel au réalisé, en collaboration avec l'administratrice générale et le service comptabilité
- être l'interface entre les équipes accueillies et le service technique pour leurs venue et installation lors du festival
- gérer la logistique d'accueil : réservation des hébergements, gestion des repas, interface avec les autres services, réalisation des feuilles de route et des badges
- organiser le cas échéant, les rencontres professionnelles durant le festival
- organiser la soirée de clôture en lien avec les autres services du théâtre
- établir les contrats de cession des compagnies, et les conventions de partenariats avec les différents partenaires
- suivre les déclarations et le relevé des droits d'auteurs en collaboration avec le chef comptable et le responsable administratif
- se rendre disponible en cas d'imprévu ou de problème

▷ Représenter le festival WET au cours des différents repérages ou temps forts liés à la jeune création

COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Formation/habilitation/expérience :

▷ Formation initiale aux métiers de la production (formation universitaire ou écoles supérieures) et/ou expérience professionnelle significative de 2 à 3 ans minimum

▷ Compétences attendues :

- Organisation logistique et coordination
- Elaboration et suivi budgétaire
- Bonne connaissance des contrats du spectacle vivant
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Analyse et présentation de spectacle
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques
- La connaissance des réseaux d'émergence théâtrale et des écoles supérieures de théâtre serait un plus.

▷ Savoir-faire :

- Sens de l'organisation et planification
- Priorisation
- Travail dans l'urgence

▷ Savoir-être :

- Organisation et méthode, rigueur
- Sens du relationnel, du contact et de l'écoute
- Autonomie, adaptabilité, réactivité, dynamisme
- Discrétion, bienveillance, esprit d'équipe

CONDITIONS

Emploi à temps complet en CDI avec une période d'essai de 2 mois renouvelable
Rémunération selon CCNEAC – groupe 5, échelon 1 à 3 selon expérience, + 8%
Mutuelle (prise en charge employeur 60%), tickets restaurant

CALENDRIER

Envoi des candidatures jusqu'au 24 août 2026 (CV et lettre de motivation) à transmettre par mail à marielucet@cdntours.fr ET à florianedane@cdntours.fr
Convocation aux entretiens le 4 septembre 2026
Entretiens du 9 au 11 septembre 2026 à Tours
Prise de fonction le 26 octobre 2026