

## **Le Centre Dramatique National de l'Océan Indien (CDNOI) recrute un.e **ADMINISTRATEUR.TRICE DE PRODUCTION****

Sous la direction de Lolita TERGÉMINA depuis janvier 2025, le Centre Dramatique National de l'Océan Indien (CDNOI) développe ses missions de soutien à la filière théâtrale (création, diffusion, programmation, coproduction, formation, médiation culturelle, développement culturel) sur l'ensemble de l'île de La Réunion, en lien avec les territoires de l'Océan Indien, la métropole et l'international.

Soutenu par l'État (Ministère de la Culture – DAC de La Réunion), la Ville de St-Denis, la Région Réunion et le Département de La Réunion, doté d'une équipe de 21 salariés, le CDNOI assure la gestion du Théâtre du Grand Marché (actuellement en phase de rénovation complète pour une durée de 4 ans) et La Fabrik à St-Denis ainsi que le MobilTéat, équipement itinérant.

### **Définition du poste :**

Placé.e sous l'autorité du directeur de production, au sein du Pôle production et en collaboration avec l'ensemble de l'équipe, l'administrateur.trice de production assure la coordination, la mise en œuvre et le contrôle des productions des spectacles et des activités du CDN.

### **Missions :**

- Participe à la préparation, l'organisation et le suivi budgétaire des productions, tournées, accueils de spectacles et autres activités du CDN
- Coordonne le planning des équipes permanentes et des équipes notamment artistiques pour les accueils et les périodes de créations et de tournées
- Participe à la rédaction des contrats de cession, de coproductions, de résidence, d'intervention pédagogique, etc.
- Participe à la rédaction des contrats de travail des équipes artistiques et techniques
- Participe à la recherche de financements spécifiques attachés aux projets et le montage des dossiers afférents
- Participe à l'accueil des spectacles et des activités
- Participe à la mise en œuvre de la stratégie de programmation et de diffusion aux côtés de la direction
- Participe aux réflexions et aux projets transversaux menés avec l'ensemble des services de l'établissement

### **Profil et compétences requises :**

- Formation supérieure en gestion et management de projets culturels
- Expérience significative dans des fonctions similaires
- Bonne connaissance du spectacle vivant (en particulier du théâtre et des écritures contemporaines), des dispositifs institutionnels, des réseaux nationaux et internationaux
- Connaissance souhaitée des réalités territoriales et culturelles réunionnaises
- Bonne culture générale
- Maîtrise linguistique souhaitée (anglais, créole)
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels métier (pack Office, logiciels de planification)
- Grande aisance relationnelle
- Autonomie et rigueur, esprit de synthèse, anticipation, inventivité et sens de l'engagement
- Qualités rédactionnelles et orales indispensables
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Capacité d'organisation et de prise d'initiative
- Curiosité, dynamisme, sensibilité artistique
- Permis B indispensable
- Disponibilité en soirée et occasionnellement le week-end

### **Conditions :**

Contrat : CDI, temps plein

Rémunération : Groupe IV de la Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles & échelon selon expériences.

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) par mail uniquement à : [administration@cdnoi.re](mailto:administration@cdnoi.re) avant le 30/06/2025 inclus à l'attention de Madame la Directrice.

Poste à pourvoir dès septembre 2025.

### **Entretiens :**

1<sup>er</sup> entretien le 01/07 ou le 02/07

2<sup>ème</sup> entretien le 17/07