

Le Centre Dramatique National de l'océan Indien (CDNOI) recrute un.e ADMINISTRATEUR.TRICE DE PRODUCTION EN CHARGE DES CRÉATIONS ET DES TOURNÉES

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, l'hexagone et l'international.

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 en charge des créations et des tournées assure la coordination, la mise en œuvre et le contrôle des productions du CDNOI (productions maison et productions déléguées).

Missions :

Administration de production - Créations :

- Coordonne l'ensemble des projets de créations du CDNOI (productions et productions déléguées)
- Élabore, suit et contrôle les budgets de production des spectacles
- Assure le montage administratif et financier des projets (demandes de subventions, conventions, contrats de coproduction, résidences)
- Rédige, négocie et suit les contrats liés aux créations (artistes, technicien·nes, prestataires, droits d'auteur·rice, etc.), dans le respect du cadre juridique, social et fiscal du spectacle vivant
- Supervise le planning des équipes artistiques et techniques attachées aux créations
- Coordonne le suivi des éléments techniques (fiches techniques) et média (dossiers de diffusion, fiches de vente, etc.), en lien avec les responsables des pôles technique et public
- Participe à la recherche de financements spécifiques (publics, privés, mécénats) liés aux créations et au montage des dossiers afférents

Administration de production - Tournées :

- Coordonne l'ensemble des liens avec les lieux partenaires et diffuseurs
- Élabore, suit et contrôle les budgets de reprise et d'exploitation des spectacles
- Supervise le planning des équipes artistiques et techniques attachées aux tournées
- Rédige et suit les contrats (de travail, de cession, de coréalisation ou d'accueil)
- Organise logistiquement les tournées (feuilles de route, défraiements, transports, etc.)
- Participe à la mise en œuvre de la stratégie de prospection des tournées des créations

Participation / contribution à la vie du pôle et du fonctionnement général de la structure :

- Participe à l'accueil des spectacles et des activités du CDNOI
- Participe aux réunions du pôle, interpôles et à des réunions d'équipe
- Être force de proposition sur le développement du projet et ses modalités de mise en œuvre
- Participe à l'encadrement des personnes en lien avec le poste (stagiaires, bénévoles...)

Profil et compétences requises :

- Formation supérieure en administration culturelle (gestion et management de projets culturels ou équivalent)
- Expérience significative dans des fonctions similaires (structure de production & diffusion)
- Bonne connaissance du spectacle vivant (en particulier du théâtre et des écritures contemporaines), des dispositifs institutionnels, des réseaux de diffusion nationaux voire internationaux
- Connaissance souhaitée des réalités territoriales et culturelles réunionnaises
- Expérience en projets de territoire
- Maîtrise du cadre juridique, social et fiscal du spectacle vivant
- Solides compétences en gestion budgétaire et financière
- Bonne culture générale
- Maîtrise linguistique souhaitée (créole, anglais)
- 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
- Déplacements réguliers sur l'île de La Réunion, la zone océan Indien et à l'international (dont hexagone)

Conditions :

Contrat : CDI, temps plein

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

Poste à pourvoir au 17/08/26.

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) par mail uniquement à : david.verceylaithier@cdnoi.re avant le 24/04/2026 inclus, à l'attention de Madame la Directrice.

Entretiens :

1^{er} entretien : 04 ou 05/05/26

2^{ème} entretien : 11 ou 12/05/26