



UN LIEU, DES LIENS

ADMINISTRATEUR·RICE

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Le Théâtre de l'Iris, c'est à Villeurbanne : un théâtre, une compagnie et une école qui inventent et partagent avec le plus grand nombre une aventure artistique accessible et vivante.

Créé en 1988 par Philippe Clément, comédien, metteur en scène, et une équipe d'artistes (Compagnie de l'Iris), le Théâtre de l'Iris accueille chaque saison, dans une salle de 181 places, une quinzaine de spectacles invités, des résidences d'artistes et plusieurs créations de la Compagnie de l'Iris.

Solidement implanté à Villeurbanne, le Théâtre développe de nombreuses activités de médiation culturelle et d'éducation populaire, qui s'adressent à des types de publics très divers, en lien avec les réseaux du territoire.

Acteurs d'un partenariat avec le Conservatoire de Villeurbanne (ENMDAD), le Théâtre et la Compagnie de l'Iris proposent un cursus de formation (validé par le Ministère de la Culture) né d'une collaboration étroite entre un conservatoire et une équipe artistique au sein d'un lieu de création.

Le Théâtre et la Compagnie de l'Iris sont résolument engagés dans la création et la transmission. Plus d'informations sur : www.theatredeliris.fr

DESCRIPTION DU POSTE

Dans un contexte de transition et d'affirmation du projet associatif, accompagné depuis 2025 par la direction de Caroline BOISSON, le Théâtre de l'Iris recrute un·e administrateur·rice. Sous l'autorité et en étroite collaboration avec la direction du Théâtre, l'administrateur·rice sera force de proposition et partie prenante du projet en permettant sa traduction budgétaire et opérationnelle, et en fédérant les équipes et les partenaires autour de celui-ci. Il·elle intervient comme un appui essentiel à la direction pour l'ensemble des activités du Théâtre, en veillant à leur bonne articulation avec les moyens disponibles, les obligations légales et les équilibres humains et matériels de la structure. Il·elle est responsable, en lien avec l'équipe et les instances associatives, de la gestion financière, administrative, juridique et des ressources humaines de la structure.

- **Gérer les finances et consolider le modèle économique**
 - Assurer l'élaboration, le suivi et le pilotage financier et budgétaire de la structure (430 000 €), le suivi du plan analytique et de la comptabilité, ainsi que le suivi de la trésorerie et de la facturation
 - Rechercher des financements publics et privés, analyser les équilibres économiques des activités, anticiper les risques budgétaires et proposer des solutions
 - Superviser les relations avec les fournisseurs, les droits d'auteurs, la billetterie...
 - Renforcer les outils, les indicateurs et les procédures administratives
 - Gérer les relations avec l'expert-comptable (comptabilité externalisée), le CAC et la banque

- **Gérer les ressources humaines, coordonner l'équipe et animer la vie collective**
 - Piloter les ressources humaines de l'équipe administrative, technique et artistique (14 personnes) : participation aux recrutements, suivi des parcours professionnels, formation, santé au travail et accompagnement des salarié·es
 - Assurer l'ensemble de la gestion sociale des permanent·es et des intermittent·es (10 ETP) : de l'établissement des contrats à la paie, en incluant le suivi des temps de travail, des congés et des documents obligatoires liés à l'emploi
 - Contribuer à l'amélioration des outils RH et des outils de communication interne
 - En collaboration avec la direction, coordonner les équipes afin de garantir la bonne organisation de l'accueil des publics et le bon déroulement des activités

- **Sécuriser l'administration, le juridique et la vie associative**
 - Suivre et développer les relations avec les partenaires institutionnels du territoire et les tutelles, avec les instances associatives, élaborer et suivre les demandes de subvention
 - Être garant·e de la conformité juridique et du respect des réglementations, en assurant une veille régulière et en sécurisant les engagements contractuels
 - Participer aux réseaux et événements professionnels
 - Superviser et contribuer à l'élaboration du bilan d'activité

PROFIL RECHERCHÉ

Vous souhaitez vous engager dans un projet artistique et collectif, et proposer des solutions pour contribuer à son évolution et à son rayonnement.

Vous êtes expert·e et maîtrisez les outils budgétaires, RH et administratifs, et disposez de bonnes qualités rédactionnelles et d'analyse. Vous maîtrisez le logiciel sPAIEctacle et le pack Office, tout particulièrement Excel.

De formation supérieure, vous disposez d'une première expérience significative en administration de spectacle vivant (3 à 5 ans) dans une structure culturelle et associative, et vous avez une bonne connaissance de ses fonctionnements.

Ouvert·e d'esprit, fédérateur·rice, pédagogue, vous avez le goût du travail en équipe, et vos qualités relationnelles sont un atout pour réussir cette mission !

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Type de contrat : CDI temps plein

Rémunération envisagée : Grille CCNEAC – Groupe 2

Prise de fonction : poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2026

Autres : une passation de 15 jours est prévue avec l'administratrice sur le mois de décembre.

Possibilité de télétravail ponctuel à étudier selon les besoins

Présence ponctuelle requise sur les spectacles en soirée ou sur les événements

CV et lettre de motivation à adresser à : administration@theatredeliris.fr jusqu'au 12 octobre 2026.