



Le Théâtre La Cité recrute un·e administrateur·rice

Implanté depuis 20 ans à Marseille, le Théâtre La Cité œuvre à l'écriture de nouveaux récits pour ouvrir des imaginaires et expérimenter d'autres façons de créer à partir de notre réel, de le faire vibrer, et de le mettre en partage.

Nous ne sommes pas un théâtre de programmation mais une fabrique de théâtre avec des temps de résidences, des créations partagées en théâtre et en danse, des rencontres entre artistes, chercheurs et habitants pour cerner les grands enjeux de notre époque. S'appuyant sur un lieu permanent en centre-ville, le Théâtre La Cité est également un projet nomade qui va à la rencontre d'habitants là où ils vivent, travaillent, étudient, pour y inventer des espaces de co-crédation, investissant des écoles, des centres sociaux, l'espace public, un hôpital psychiatrique, une ferme pédagogique...

Tous les deux ans, le Théâtre La Cité organise la Biennale des Écritures du réel, festival collaboratif et pluridisciplinaire qui fédère de nombreux partenaires à Marseille et en région et reconnu à l'échelle nationale. Le théâtre est dirigé par le metteur en scène Michel André, secondé par Magda Bacha à la direction adjointe. Depuis 2022, le Théâtre La Cité accompagne la compagnie D'ici Demain – metteur en scène Michel André, dans le développement de ses créations.

Pour plus d'informations sur les activités du Théâtre La Cité :

www.theatrelacite.com

I. Missions

Sous l'autorité du président de l'association et en étroite collaboration avec la direction artistique et direction adjointe, l'administrateur·trice encadrera un·e chargé·e d'administration / production et devra mener à bien les missions suivantes :

FINANCIER

Elaborer et suivre le budget de fonctionnement, du lieu et des productions
Encadrer et participer à la rédaction et l'instruction des dossiers de demandes de subventions et de financements auprès des différents financeurs (ville, métropole, département, région, État et fondations)

Veiller au respect de échéances et à la conformité de la rédaction des bilans afférents avec les financeurs

Suivre la trésorerie, les recettes et les dépenses en lien avec l'établissement bancaire

Superviser la préparation des pièces justificatives et de la comptabilité générale et analytique en lien avec le cabinet comptable et la Commissaire aux comptes, clôturer les comptes

DÉVELOPPEMENT ET RÉSEAUX

Contribuer à la définition des axes stratégiques du théâtre et des productions :
programme d'activités, Biennale des écritures du réel, créations de la compagnie
D'ici demain

Développer et animer les relations avec les partenaires financiers, les
conseiller·ère·s culturel·le·s, directeur·rices de services et les élu·e·s

Recherche de nouveaux financements publics et privés – partenariats, mécénats,
fondations et coproductions

ADMINISTRATIF, JURIDIQUE ET SOCIAL

Formaliser et superviser la bonne application des procédures budgétaires,
comptables et sociales

Participer à l'élaboration de la politique salariale, contrôler et suivre son
application

Piloter le fonctionnement et les productions

Superviser la gestion des contrats et conventions avec les partenaires artistiques
et culturels ainsi que les prestataires techniques

Négocier les contrats de prestations, cessions, coproductions et coréalizations

Assurer une veille juridique, fiscale et sociale

Animer la vie associative : réunions de travail régulières avec le bureau de
l'association, convocation des AG annuelles et rédaction des bilans d'activités en
lien avec le CA

Assurer la conformité du lieu avec l'évolution des normes de sécurité

BIENNALE DES ECRITURES DU RÉEL / PRODUCTION (en année hors Biennale)

Coordination administrative, technique et financière de la manifestation et de sa
programmation

Responsabilité de la gestion de la billetterie

Faire le lien avec le régisseur général sur l'ensemble des besoins techniques en
année hors Biennale

II. Profil du/de la candidat·e

- Formation supérieure dans la gestion et la production d'organisations artistiques et culturelles
- Maîtrise de la gestion budgétaire et comptable, de la législation sociale et fiscale du spectacle vivant
- Fort intérêt pour le spectacle vivant, l'art et la culture en général
- Volonté de développer son travail et être force de proposition
- Grande capacité de travail en équipe
- Grande disponibilité et adaptabilité avec des interlocuteurs variés
- Permis de conduire obligatoire
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Maîtrise des outils informatiques (pack office)

III. **Conditions**

- CDD base 35h sur 12 mois (évolutif en CDI)
- Déplacements réguliers à Marseille, en région et parfois Paris
- Disponibilité les soirs et week-ends lors des rendez-vous publics
- Rémunération base de la CCNEAC – Groupe 4 – selon profil et expérience
- Poste à pourvoir en septembre 2026 selon les disponibilités
- Lieu d'exercice : Marseille (6e)

Envoyer CV et Lettre de motivation à l'attention de Michel André et Hélène Lastella avant le 7 septembre 2026 aux adresses ci-dessous :

Michel.andre@theatrelacite.com

helene-lastella@orange.fr