

## UN·E DIRECTEUR·RICE TECHNIQUE DU THÉÂTRE D'ORLÉANS

Lieu de création et de diffusion artistique majeur sur son territoire, le Théâtre d'Orléans est composé de trois salles de spectacles – Vitez (212 places), Barrault (604 places), Touchard (906 places) – et comptabilise environ 220 levers de rideau par an.

La Scène nationale d'Orléans est gestionnaire du lieu pour l'ensemble des structures résidentes (dont le Centre Dramatique National d'Orléans et le CADO) et extérieures qui y développent leurs activités. Une convention établissant les règles de coactivité entre les résidents a été signée le 1<sup>er</sup> janvier 2025 pour 2 ans.

### DESCRIPTIF DU POSTE

Rattaché·e à l'équipe de direction de la Scène nationale d'Orléans, le·la directeur·rice technique du Théâtre d'Orléans est responsable de la réalisation et de l'exploitation technique de l'ensemble des activités du Théâtre d'Orléans ainsi que de la gestion du bâtiment. Il·elle agit dans le respect de la convention de coactivité en vigueur, applicable à l'ensemble des structures utilisatrices du lieu.

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne recrutée s'appuie au quotidien sur :

- Trois chefs de service (plateau, lumière, audiovisuel) du Théâtre ;
- Une chargée de l'administration technique du Théâtre et de l'accueil des artistes de la Scène nationale ;
- Un régisseur général dédié aux activités de la Scène nationale ;
- Un régisseur bâtiment.

### MISSIONS PRINCIPALES (liste non exhaustive)

#### Activités techniques

- Organise, coordonne et suit les moyens humains et matériels nécessaires à l'exploitation technique des activités du Théâtre, dans les murs et hors les murs, dans le respect de la législation, des accords d'entreprise, de la convention de coactivité et des budgets établis ;
- Anime et encadre le service technique (14 permanents au total), et participe à ce titre au suivi RH du personnel en étroite collaboration avec l'administration (formation, entretiens annuels, recrutements...)
- Élabore et gère les budgets techniques généraux, en collaboration avec la direction et le service administratif ;
- En lien avec l'administration, il·elle est responsable du bon établissement des devis aux résidents permanents et autres utilisateurs du Théâtre ;
- En lien étroit avec le régisseur général et les chefs de service, propose et suit le plan d'investissement des équipements du Théâtre ;
- Est responsable de la maintenance, de l'entretien et de l'inventaire des équipements techniques ;
- En lien avec l'administration et la direction, participe à l'établissement et à l'entretien de bonnes relations avec les entreprises techniques partenaires de la Scène nationale.

#### Gestion du bâtiment

- Est le·la correspondant·e privilégié·e des services techniques de la Ville d'Orléans ;
- Est responsable de la bonne tenue du bâtiment, en dirige les travaux et la maintenance ;
- Est responsable de l'application des règles d'hygiène et de sécurité, de la mise à jour du Document unique de prévention des risques et des relations avec la Commission de sécurité ;
- En lien avec le prestataire informatique, contribue au bon fonctionnement et à la sécurité des réseaux informatiques du Théâtre.

#### Savoir-faire et connaissances

- Excellente connaissance des disciplines et métiers du spectacle vivant ;
- Parfaite maîtrise de la législation relative aux ERP (hygiène, sécurité...)
- Maîtrise des outils de gestion (suite Office, logiciels de planification...)
- Être titulaire du SSIAP 2 ou du SSIAP 3 serait un plus ;
- Anglais professionnel ;
- Permis B.

#### Savoir-être

- Capacité à accompagner le changement (pratiques managériales, pratiques du spectacle vivant, numérisation des outils...), goût pour l'innovation ;
- Expérience avérée en direction d'équipe (leadership) ; capacité à adapter son management aux personnes et aux situations ;
- Excellent relationnel, diplomatie et capacité à communiquer aussi bien à l'oral qu'à l'écrit.

### CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à pourvoir dès que possible ;
- CDI à temps plein basé à Orléans + déplacements ;
- Annualisation du temps de travail en forfait jours (212) ;
- Groupe 2 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles - rémunération selon expérience ;
- Disponibilité nécessaire en soirées et les week-ends.

Les candidatures (**lettre de motivation + CV**) sont à envoyer par mail à :  
**recrutement@theatredorleans.fr** - Date limite d'envoi : **22 juin**