



### Secrétaire général·e

**TJP Centre Dramatique National de Strasbourg – Grand Est**  
CDI

### Description de l'entreprise/de l'organisme

Sous l'impulsion de la directrice, Kaori Ito, le TJP Centre Dramatique National de Strasbourg – Grand Est a pour projet de rêver l'avenir avec l'enfance et la jeunesse et lui donner corps par l'art. Elle souhaite en faire un lieu de théâtre transdisciplinaire, interculturel et intergénérationnel, qui défend la transversalité de l'art et l'importance des questionnements qui habitent les enfants et les jeunes, ainsi que leur implication dans les processus de création.

### Description du poste

Placée sous l'autorité directe de la directrice, au sein du comité de direction avec l'administrateur et le directeur technique, la·le secrétaire général·e a sous sa responsabilité les responsables des services des relations avec le public et de l'action artistique, de l'accueil et de la billetterie, et de la communication et des relations presse.

La·le secrétaire général·e définit et met en œuvre la politique extérieure du CDN traduisant le projet de direction et accompagne sa mise en œuvre.

### Missions principales :

- Écrire le projet de relations extérieures traduisant le projet de direction
- Encadrer les responsables des trois services du secrétariat général : Relations avec le public et de l'action artistique / Communication et relations presses / Accueil et billetterie
- Concevoir et animer les espaces de collaboration interservices du secrétariat général
- Contribuer à l'élaboration des projets :
  - des relations avec le public et de l'action artistique
  - de l'accueil des publics et de la billetterie, et à la définition de la politique tarifaire
  - de la communication, de l'identité graphique, de la politique éditoriale et de la stratégie de presse
- Concevoir et mettre en œuvre la politique de communication interne
- Concevoir et mettre en œuvre le projet d'aménagement des espaces d'accueil de l'équipe, des spectateur·rices et des équipes artistiques
- Transmettre à la direction des préconisations organisationnelles concernant la programmation en fonction des bilans des saisons passées et participer aux différents temps de construction de la saison
- Assurer des permanences d'accueil du public lors des représentations et des actions artistiques et autres temps d'ouverture du Théâtre

### Description du profil recherché

- Expérience significative d'au moins 3 ans sur un poste similaire
- Intérêt affirmé pour le spectacle vivant contemporain, les nouveaux récits et les processus de créations impliquant l'enfance et la jeunesse
- Excellentes qualités rédactionnelles
- Aisance orale et très bon sens relationnel

### Date limite de candidature

Le 1<sup>er</sup> avril 2025

### Entretiens

Mars et avril 2025

### Date de prise de fonction

À partir de mi-avril 2025

### Rémunération envisagée

Rémunération selon convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC - Cadre groupe 2) et selon expérience.

Prime annuelle, mutuelle entreprise, tickets-restaurant.

### Informations complémentaires / renseignements

Poste en CDI à plein temps basé à Strasbourg.

Horaires irréguliers avec amplitude variable (soirées, week-ends) et déplacements possibles.

### Candidature

Pour candidater, merci de nous faire parvenir votre CV et lettre de motivation à :

[recrutement@tjp-strasbourg.com](mailto:recrutement@tjp-strasbourg.com)

Les candidatures de travailleureuses handicapées et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi sont bienvenues.