

TKM : Administrateur-trice 100%

Le TKM Théâtre Kléber-Méleau recherche un·e administrateur-trice.

Préambule

Le TKM Théâtre Kléber-Méleau est une institution culturelle majeure de la région lausannoise. Fondé en 1979 par Philippe Mentha, et dirigé depuis le 1er juillet 2015 par Omar Porras, le TKM Théâtre Kléber-Méleau à Renens met à l'honneur des grands textes du répertoire ainsi qu'une programmation musicale. Laboratoire permanent de création qui défend un artisanat théâtral, cette institution phare est ouverte à tous et offre un véritable outil d'accompagnement dans cette forme d'art dramatique tant pour les artistes que pour les publics. Le TKM étend son rayonnement principalement sur la région lausannoise, mais également sur la Suisse romande et à l'étranger. En parallèle de sa programmation artistique, il propose des conférences, des rencontres et des ateliers. Plus d'informations sur www.tkm.ch.



Résumé du mandat

Directement rattaché·e au directeur général et artistique, vous collaborez étroitement avec le Conseil de Fondation, l'ensemble de l'équipe du TKM ainsi que ses partenaires artistiques, financiers et ses prestataires. Vous assurez la gestion des finances, des ressources humaines, de l'administration générale, de la production ainsi que la diffusion des créations du TKM.

Vous avez la charge du bon fonctionnement global, des procédures internes et des postes administratifs. Vous êtes partie prenante dans la gestion des locaux et les aménagements futurs du bâtiment, situé au centre d'un nouveau pôle urbain en construction. Vous conseillez et appuyez le directeur général et artistique dans l'élaboration de la stratégie, le développement des projets du théâtre, ainsi que leur mise en œuvre opérationnelle.

Vous représentez le TKM en l'absence du directeur général et artistique et participez aux réunions avec les partenaires artistiques (compagnies, théâtres, associations, etc) et les institutions romandes des arts de la scène (FRAS, Salon des artistes, commissions et groupes de travail, etc..).

Enfin, vous organisez et assistez aux séances de gouvernance du Conseil de Fondation et du Comité de direction afin d'y présenter des comptes rendus réguliers sur le fonctionnement du théâtre, les projets en cours et l'état des finances.

Missions

Sous la supervision du directeur général et artistique, vous avez la charge de la gestion administrative et financière du théâtre et de ses activités :

- Production artistique : soutien à l'élaboration de la programmation, élaboration des contrats et des budgets, suivi des dépenses, gestion administrative et financière des productions TKM ;
- Gestion financière : élaboration et tenue du budget de fonctionnement, recherche de fonds, convention de subventionnement, clôture des comptes ;
- Ressources humaines : politique du personnel, planification et présence du personnel, suivi des recrutements, procédures internes, coordination entre les services, garantie du respect des conditions de travail ;
- Diffusion : stratégie de diffusion, négociations avec les lieux d'accueil, communication sur les productions du TKM, élaboration des tournées (planning, budget, organisation des équipes).

Profil

- Formation supérieure en gestion culturelle, management, économie ou équivalent ;
- Expérience significative dans l'administration d'un théâtre ou d'une institution culturelle ;
- Compréhension avancée des budgets et de la gestion financière ;
- Expérience confirmée dans la recherche de fonds ;
- Sens aigu de l'organisation, de la planification et de la gestion transversale de projets ;
- Capacités avérées dans la gestion d'équipe, leadership, compétences relationnelles et communicationnelles attestées ;
- Profil axé sur la recherche de solution, flexibilité, gestion du stress et de l'imprévu ;
- Intérêt marqué pour les arts de la scène et la création artistique ;
- Très bonnes connaissances du paysage culturel romand ;
- Maîtrise du français, anglais un atout ;
- Disponibilité pour des horaires irréguliers, particulièrement le soir et le week-end.

Nous offrons

- Un environnement artistique, créatif et stimulant ;
- Une équipe dynamique et engagée ;
- Une grande autonomie et une gestion de votre temps de travail ;
- Une collaboration étroite avec des compagnies artistiques ;
- Un accès privilégié aux spectacles de la programmation du TKM.

Conditions

- Contrat : CDI
- Entrée en fonction : dès le 1^{er} septembre 2025 ou à convenir
- Taux d'engagement : 100%
- Lieu de travail : TKM Théâtre Kléber-Méleau, Renens
- Rémunération : à discuter selon l'expérience

Procédure de postulation

Veuillez adresser votre dossier sous forme électronique et en seul document par mail uniquement à rh@tkm.ch en précisant « Administrateur-trice » dans l'objet du mail. Votre candidature doit comprendre un CV, une lettre de motivation et les certificats de travail ainsi que tous liens/documents permettant d'illustrer votre expérience. La même adresse e-mail doit être utilisée pour les demandes de renseignements.

Le délai de candidature est fixé au 18 août 2025. Les premiers entretiens seront organisés les après-midis des vendredi 22 et samedi 23 août 2025.

Les données personnelles ne seront pas utilisées à d'autres fins que le recrutement et seront traitées dans la confidentialité. Tous les dossiers non retenus au cours du processus de recrutement seront aussitôt détruits.