

# **TKM : Chargé.e de production / Assistant.e de direction 80%**

---

Le TKM Théâtre Kléber-Méleau recherche un·e chargé·e de production et assistant·e de direction et à 80 %.

## **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](http://www.tkm.ch).



## **Mission du poste – Chargé.e de production**

En tant que chargé·e de production, vous jouerez un rôle central dans la coordination et la mise en œuvre des activités artistiques du directeur général et du TKM. En lien avec la direction artistique et en collaboration avec l'administratrice et le responsable technique, vous assurerez le suivi et la production des spectacles, l'organisation des tournées.

Notamment,

- Gestion administrative, organisation et logistique des créations en tournée.
- Suivi des aspects contractuels et financiers des tournées (devis, contrat de cession, frais annexes, autorisations) y relatifs.
- Coordination et accompagnement des équipes en tournée (incl. gestion du planning et coordination de l'organisation des événements annexes).
- Soutien au suivi de diffusion (invitation directions de théâtre, relances etc.).

## **Mission du poste – Assistant.e de direction**

Sous la responsabilité du directeur général, vous avez pour missions de l'assister dans ses tâches de direction au niveau administratif et opérationnel, dans l'organisation et la coordination générale des activités du théâtre, en lien avec l'administratrice et les différents secteurs du théâtre.

Notamment,

- Gestion de l'agenda, organisation des rendez-vous et déplacements du directeur général.
- Préparation et suivi des réunions, rédaction des procès-verbaux.
- Gestion des communications (courrier, e-mails, appels).
- Préparation de documents, listings, et autres supports.
- Gestion administrative (classement, archivage, suivi de dossiers).
- Coordination générale de la planification.

## Profil

- Formation en management, production et/ ou administration ;
  - Expérience significative dans l'administration et/ou la production dans les arts de la scène ;
  - Intérêt marqué pour les arts de la scène, la création artistique, en particulier pour les créations d'Omar Porras ;
  - Bonnes connaissances du paysage culturel romand (milieu théâtral francophone dépassant la Suisse, un atout) ;
  - Maîtrise du français, anglais et autres langues (espagnol) un atout ;
  - Maîtrise des outils informatiques usuels (bureautique, tableurs, etc.)
- 
- Autonomie, rigueur, discrétion ;
  - Sens de l'organisation et esprit d'initiative ;
  - Très bon relationnel et esprit d'équipe ;
  - Flexibilité pour des horaires irréguliers (y compris soirs et week-ends)

## Conditions

- Contrat : CDI
  - Entrée en fonction : dès que possible
  - Taux d'engagement : 80%
  - Lieu de travail : TKM Théâtre Kléber-Méleau, Renens
  - Rémunération : à discuter selon l'expérience
- 
- Cahier des charges remis sur demande.

## Procédure de postulation

Veillez adresser votre dossier sous forme électronique et en un seul document par mail uniquement à [rh@tkm.ch](mailto:rh@tkm.ch) en précisant le poste pour lequel vous postulez 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 10 mai 2026

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.