

Institution culturelle phare de la vie artistique romande, le Théâtre populaire romand accomplit des missions essentielles dans le champ des arts de la scène : création et diffusion de spectacles, location et gestion de salles, médiation culturelle et formation théâtrale préprofessionnelle. Pour ce faire, le TPR est responsable de l'exploitation de trois salles situées à La Chaux-de-Fonds : L'Heure bleue, la Salle de musique et Beau-Site. Lieu vivant de création artistique et d'échange avec le public, le TPR est à la fois porteur d'une riche histoire et résolument tourné vers l'avenir, dans un contexte où le rôle essentiel de la culture est particulièrement ressenti. Pour mener à bien sa mission, le TPR est aujourd'hui à la recherche d'un ou une :

### **Secrétaire général·e (80 à 100%)**

#### **Votre mission**

En tant que Secrétaire général·e du TPR, vous avez l'opportunité unique de contribuer à la stratégie et au pilotage d'une institution culturelle à taille humaine dans le cadre d'une mission de service public. Sous la responsabilité de la Directrice, vous êtes membre du Collège de Direction et vous assurez la bonne marche du théâtre en maintenant une gestion financière saine et transparente. Vous élaborez le budget et le suivi de l'état financier de l'institution, contribuez activement à la recherche de fonds publics et privés et à la bonne gestion des dossiers de subventionnement. Vous êtes responsable de la gestion et de la location des salles, et vous soutenez la Direction artistique pour l'élaboration de la politique tarifaire du théâtre. Vous assurez la gestion administrative RH de l'institution (environ 15 postes fixes + le personnel lié aux spectacles) et encadrez l'équipe comptable et administrative qui vous épaulent.

#### **Votre profil**

Doté·e d'une expérience probante dans la gestion d'une institution ou d'un département de taille comparable, vous avez de solides compétences financières et managériales, démontrez un intérêt marqué pour le secteur culturel et souhaitez mettre vos compétences au service d'une telle institution. Vous accomplissez votre travail de manière structurée et rigoureuse et veillez à maintenir une bonne communication entre toutes les parties prenantes de l'institution ainsi qu'avec les partenaires du TPR. Dynamique et doté·e d'un bon relationnel, votre management est bienveillant et vous avez à cœur de travailler dans un esprit collaboratif.

Si vous vous reconnaissez dans cette description et que vous vous sentez prêt·e à contribuer à cette mission, merci de faire parvenir votre dossier (CV + lettre de motivation + références), à [info@tpr.ch](mailto:info@tpr.ch) jusqu'au 30 avril 2024.