

Limite de candidature	13-11-2026
Mise à jour	14-10-2026
Référence	11827
Service	THÉÂTRE DES CÉLESTINS
Localisation	Lyon 3ème
Contrat	Emploi permanent
Expérience	5 à 10 ans
Statut	-
Fonction	Instructeur-trice gestionnaire des marchés publics
Date d'entrée	01/01/2027
Date de fin	13-11-2026
Filière	Administrative
Catégorie	B
Cadre d'emploi	B - Rédacteurs territoriaux
Grade	Rédacteur, Rédacteur principal de 1ère classe, Rédacteur principal de 2ème classe

Contexte et définition du poste

Le Théâtre des Célestins, théâtre à l'italienne avec 2 salles, régie municipale de la Ville de Lyon, est doté d'un budget annuel de 9 millions d'euros. Par saison, il présente plus de 300 levers de rideaux et accueille plus de 100 000 spectateurs.

Maison de création et de production ouverte sur le monde, avec des collaborations européennes toujours plus nombreuses, le Théâtre des Célestins invite aussi bien les grands noms de la scène internationale que les nouveaux talents.

Au sein du service Administration, et sous la supervision de l'Administrateur, vous mettez en œuvre des opérations liées à la **gestion administrative** du théâtre conformément à la réglementation en vigueur en lien avec les services de l'établissement et les services centraux de la ville :

- Vous effectuez le montage des dossiers relatifs à la **commande publique** (recensement, préparation, publication, exécution, renouvellement)
- Vous réalisez le **recensement** et la **planification des besoins**
- Vous accompagnez les équipes dans la mise en œuvre des **procédures de marchés publics**
- Vous rédigez différents **documents juridiques** (actes administratifs, décisions, délibérations, conventions, contrats)
- Vous assurez le respect et la mise en œuvre des **procédures administratives** en lien avec les équipes du théâtre
- Vous êtes chargé de **missions comptables** diverses (engagement, commande, suivi comptable des fournisseurs, facturation, etc.) et de la **suppléance de régie**

Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme de niveau 6 en **gestion ou administration du spectacle vivant et/ou en droit**, vous justifiez d'au moins **cinq ans d'expérience sur un poste similaire**.
- Votre **excellente connaissance du spectacle vivant** (métiers, activités, modalités contractuelles) et de la législation applicable est complétée par une solide culture juridique, notamment en **droit public** et **fonctionnement des collectivités territoriales**.
- Vous savez mobiliser avec rigueur les **procédures de commande publique** et de **comptabilité publique**.
- Vous **maîtrisez Excel et les outils informatiques**, la connaissance d'Astre GF serait un plus.
- Organisé, autonome et capable de gérer les priorités, vous appréciez le travail en équipe et savez vous adapter aux

contraintes de vos collègues.

Informations complémentaires

Vos conditions et avantages :

- Votre rémunération : 2 362€ brut/mois selon l'expérience + primes de fin d'année.
- Participation transports en commun ou Vélo'v à hauteur de 75 %
- Carte ticket restaurant : possibilité jusqu'à 153 € par mois dont 60 % pris en charge par la ville
- Forfait « mobilités durables » : jusqu'à 300 € par an en cas de déplacement en covoiturage ou vélo personnel
- Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance
- Congé menstruel
- 10 semaines de congé 2ème parent
- Comité d'œuvres sociales : sport, culture, loisirs, voyages... des avantages pour toute la famille !