



OFFRE D'EMPLOI – 26000 couverts – mai 2018

- ADMINISTRATEUR / ADMINISTRATRICE –

Plein temps - CDD 1 an (évolution possible en CDI)

Compagnie de théâtre gérée en association, 26000 couverts a pour vocation la création et la diffusion de spectacles vivants. La compagnie trace depuis une vingtaine d'années un itinéraire artistique singulier, vers un théâtre faisant la place pour l'acteur, entre pulsions satiriques débridées, burlesque dévastateur et poésie brute.

Longtemps considérée comme compagnie de rue, 26000 a fait son entrée dans les salles il y a plus de 10 ans et poursuit depuis son activité, un pied dedans, un pied dehors. Quatre spectacles, dont une récente création, partiront sur les routes sur la saison 2018-2019.

Créée en 1995, la compagnie a pour metteur en scène Philippe Nicolle. Elle compte aujourd'hui une équipe administrative de cinq permanents (une directrice opérationnelle, une chargée de diffusion et un assistant production et communication à plein temps, une administratrice et une comptable à mi- temps). L'équipe est renforcée par un régisseur général (équivalent d'un jour par semaine). L'ETP de la compagnie était de 10 en 2017. La compagnie est hébergée dans une ancienne halle militaire nommée H38 et située au cœur de l'éco quartier Heudelet, mise à disposition par la ville de Dijon.

Descriptif du poste

Sous la responsabilité de la directrice opérationnelle de la compagnie et en lien avec la chargée de diffusion et la comptable, la personne prendra en charge l'administration générale de la compagnie et aura à sa charge sa bonne gestion financière et structurelle. Présente à plein temps dans les bureaux de l'association, la personne participera à la vie quotidienne de la compagnie, s'assurera du bon fonctionnement des locaux et pourra être relais des équipes en tournée.



OFFRE D'EMPLOI – 26000 couverts – mai 2018

Missions principales

Gestion administrative de la structure:

- > Réalisation et suivi des dossiers de demandes de subventions de fonctionnement (Drac Bourgogne-Franche-Comté, Conseil régional Bourgogne-Franche-Comté, Ville de Dijon) et par projet (DGCA, Spedidam, Adami, Sacd...)
- > Rédaction des bilans d'activités
- > Gestion des obligations légales : suivi des licences d'entrepreneur du spectacle auprès de la Drac, vie statutaire de l'association (éventuelles déclarations en Préfecture, rédaction des PV d'AG)
- > Rédaction des contrats de cession et suivi de la facturation
- > Suivi et paiement des droits d'auteurs
- > Suivi des payes en lien avec la directrice opérationnelle et la comptable
- > Veille informative au niveau juridique, social, comptable
- > Suivi des assurances

Gestion financière (en lien avec l'équipe permanente) :

(Chiffre d'affaire entre 500.000 € et 700.000 € en fonction des années)

- > Élaboration et suivi du budget global de la compagnie et des budgets par projet (budgets de production notamment)
- > Élaboration des états financiers en lien avec le cabinet comptable
- > Établissement du compte de résultat analytique de chaque exercice financier
- > Lien avec la banque et suivi des crédits

Missions complémentaires :

- > Participation à la vie de l'association (y compris dans le cas de l'organisation d'évènements ponctuels)
- > Participation à la vie quotidienne du lieu et à la gestion de son bon fonctionnement
- > Suivi du courrier, accueil des visiteurs et standard téléphonique

Compétences et aptitudes requises

- > Expérience indispensable sur un poste similaire
- > Très bonne connaissance du régime des intermittents du spectacle, du code du travail et de la convention collective CCNEAC.
- > Souplesse dans les horaires et disponibilité
- > Sociabilité, polyvalence, logique, dynamisme, curiosité et sens de l'humour



OFFRE D'EMPLOI – 26000 couverts – mai 2018

- > Fort intérêt pour le domaine culturel et le spectacle vivant
- > Qualités rédactionnelles et bon orthographe
- > Maîtrises des logiciels : Word et Excel impératifs / File Maker pro apprécié
- > Permis B

Conditions d'emploi

- > CDD d'un an renouvelable (évolution possible en CDI)
- > Rémunération cadre : groupe 2 – Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles
- > Lieu de travail : Dijon (21)
- > Prise de fonction : Lundi 3 septembre 2018 (un mois de passation avec l'ancienne administratrice)
- > Date limite des candidatures : dimanche 03 juin 2018 à minuit
- > Entretiens prévus dans la semaine du 4 au 8 juin 2018 ou celle du 25 au 29 juin.

Candidatures

(CV et lettre de motivation à l'attention de Lise Le Joncour)

- > Par **voie électronique** ayant pour objet « candidature au poste d'administration – mai 2018 » à l'adresse : onembauche@26000couverts.org
- > Par **voie postale** à : 26000 couverts – 3 allée Geneviève Laroque – 21000 Dijon.