

OFFRE D'EMPLOI



Chargé(e) d'administration et de production

Définition du poste

Sous la responsabilité du Président Yann Vioux, de la directrice Isabelle Mérand et de la responsable de la coordination et de l'administration Nathalie Manzano-Colliot du Groupement d'employeurs culturels en Bretagne Gesticulteurs, cette personne est chargée principalement de l'administration et de la production de compagnies adhérentes.

Les objectifs du groupement d'employeurs Gesticulteurs sont : la qualification, la professionnalisation et la pérennisation des emplois, et plus généralement le soutien au développement des activités artistiques ou culturelles des structures.

La personne effectue ce travail à Redon (35) et/ou chez les adhérents, au sein d'une équipe constituée d'une directrice, d'une responsable de la coordination et de l'administration, d'une administratrice de production, d'une chargée d'administration et de production, d'une attachée d'administration et de deux chargées de diffusion avec qui elle collabore étroitement.

Activités de la personne :

- **Gestion sociale**

- effectuer les DPAE
- élaborer les contrats de travail et les bulletins de salaires des permanents et des intermittents du spectacle
- gérer les déclarations des cotisations sociales mensuelles, trimestrielles, annuelles

- **Gestion comptable**

- tenir et contrôler la comptabilité, rapprochements bancaires
- gérer la comptabilité analytique
- suivre la trésorerie : banques et caisses
- effectuer les déclarations de TVA et le suivi des autres impôts commerciaux
- suivre la clôture annuelle des comptes en relation avec le cabinet comptable des compagnies

- **Gestion administrative**

- gérer des contrats commerciaux, la facturation et le suivi des paiements
- élaborer des budgets prévisionnels en relation avec le bureau des compagnies et/ou le directeur artistique
- élaborer et suivre des dossiers de demande de subventions et conventionnement – veille par rapport aux échéances de dépôt des dossiers
- gérer la logistique des tournées (feuilles de route, notes de frais...)
- gérer des droits d'auteurs
- gérer l'administration quotidienne de la structure (courrier, téléphone, archivage...)

- **Production**

- élaborer les contrats de cession et les conventions
- réaliser la facturation et suivre les paiements
- élaborer les budgets de production en relation avec le bureau des compagnies et/ou le directeur artistique
- réaliser un accompagnement dans la recherche et la mise en œuvre de coproductions, coréalizations, préachats, résidences de création

Connaissances requises :

Connaissances du paysage culturel et de l'administration du spectacle vivant.

Connaissances juridiques des contrats du spectacle et des contrats de travail.

Connaissances de la comptabilité et des budgets.

Connaissance de la paye (permanents et intermittents).

Très bonnes connaissances du Pack Office, de Ciel-compta (ou équivalent) et de DV-Log (ou équivalent).

Permis VL.

Expérience dans le secteur du spectacle vivant exigée (auprès d'une compagnie, d'un théâtre,...).

Savoirs faire requis :

Grande capacité de rigueur, notamment concernant la gestion du temps et l'organisation.

Capacité d'anticipation.

Faire preuve d'initiative.

Savoirs être requis :

Qualités relationnelles.

Goût pour le travail en équipe.

Curiosité artistique et humaine.

Conditions :

CDI temps plein (35h/sem).

Base de référence : grille CCN des entreprises artistiques et culturelles – Groupe 5 (échelon 1)

Poste à pourvoir dès que possible.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à l'attention du Président **avant le 28 janvier 2018** par mail au format pdf à gesticulteurs.recrutements@gmail.com.

Entretien prévu vendredi 2 février 2018 en journée à Redon (35).