

OFFRE D'EMPLOI

Chargé·e d'administration et de production

CDI | **TEMPS PLEIN 35H HEBDO** | **REDON (35) ou LORIENT (56) avec possibilité de jours en télétravail**

Les Gesticulteurs sont un groupement d'employeurs (GE) culturels en Bretagne. Ses objectifs sont : la qualification, la professionnalisation et la pérennisation des emplois, et plus généralement le soutien au développement des activités artistiques ou culturelles de ses structures adhérentes. Le GE Gesticulteurs recrute pour ses adhérents (co-employeurs) un·e chargé·e d'administration et de production, en emploi partagé, dans le cadre d'un remplacement de poste.

■ Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice et des deux responsables du pôle coordination-direction, le·la chargé·e d'administration remplit tout ou partie des missions suivantes pour chaque co-employeur selon les conventions de mise à disposition prévues.

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 structures adhérentes et/ou le directeur·trice 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 structures adhérentes et/ou le directeur·trice artistique
- réaliser un accompagnement dans la recherche et la mise en œuvre de coproductions, coréalizations, préachats, résidences de création

■ Profil recherché

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)
- expérience dans le secteur du spectacle vivant exigée (auprès d'une compagnie, d'un lieu culturel...)

Savoirs faire requis

- grande capacité de rigueur, notamment concernant la gestion du temps et l'organisation
- capacité d'anticipation
- faire preuve d'initiative
- détenir le permis B - avec véhicule

Savoirs être requis

- qualités relationnelles
- goût pour le travail en équipe
- curiosité artistique et humaine

■ Conditions

- CDI 35h/semaine
- poste basé à Redon ou Lorient, télétravail possible en partie à l'issue de la période d'accompagnement à la prise de fonction
- rémunération envisagée selon grille CCN des entreprises artistiques et culturelles - Groupe 5 (échelon selon expérience)
- divers : mutuelle d'entreprise Audiens, Comité d'entreprise du secteur (FNAS) et CSE

Merci d'adresser lettre de motivation et CV avant le lundi 29 mai 2023 00h00 par mail au format pdf à l'attention d'Isabelle Mérand, directrice : bienvenue@gesticulteurs.org

Entretiens prévus le mardi 6 juin 2023 à Redon (35)

Prise de poste souhaitée dès que possible.