OFFRE D'EMPLOI

Chargé·e d'administration et de production

CDD 8 MOIS REMPLACEMENT CONGÉ MATERNITÉ TEMPS PLEIN 35H HEBDO

REDON (35) ou LORIENT (56) avec possibilité de jours en télétravail

Le groupement d'employeurs (GE) culturel Gesticulteurs est un outil à destination des structures culturelles du territoire breton qui leur permet de se regrouper pour partager un·e ou plusieurs salarié·es. 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 en organisant le partage d'emplois.

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 congé maternité suivi d'un congé parental.

Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice du GE Gesticulteurs et des co-employeurs, le·la chargé·e d'administration et de production remplit tout ou partie des missions suivantes.

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 co-employeuses et/ou le·la directeur·trice artistique
- élaborer et suivre des dossiers de demande de subventions et conventionnements
- 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, coréalisations, 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)
- connaissances du Pack Office, d'un ou plusieurs logiciels de paye et de comptabilité
- expérience dans le secteur du spectacle vivant souhaitée

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

- CDD 8 mois - 35h/semaine, période de tuilage prévue - évolutif en CDI en fonction du développement du GE Gesticulteurs
- poste basé à Redon (35) ou Lorient (56), télétravail possible en partie à l'issue de la période d'accompagnement à la prise de fonction, prévoir déplacements notamment à Pluneret (56).
- rémunération envisagée selon grille CCN des entreprises artistiques et culturelles - Groupe 5 (échelon 1 ou 2 selon expérience)
- divers : mutuelle d'entreprise Audiens (option 2 prise en charge à 100%), Comité d'entreprise du secteur (FNAS) et CSE (chèques vacances, activités collectives), pont de l'Ascension offert (vendredi 15 mai 2026)

Merci d'adresser lettre de motivation et CV avant le vendredi 17 octobre 2025
par mail au format pdf à : *candidature@gesticulteurs.org* - réponses entre le 21 et le 22 octobre par mail
Entretiens prévus le 31 octobre 2025 à Redon (35)
Prise de poste souhaitée mi-novembre 2025