

Le Mouffetard - Théâtre des arts de la marionnette recrute Un(e) attaché(e) d'administration en CDI à temps plein

Le Mouffetard - Théâtre des arts de la marionnette a pour mission de promouvoir les formes contemporaines des arts de la marionnette auprès du plus large public. Il programme des spectacles et des festivals, organise des résidences de création, des actions culturelles et des manifestations professionnelles. Il diffuse également des spectacles dans des théâtres partenaires d'Ile-de-France et anime un Centre de ressources.

La personne recrutée sera placée sous la responsabilité de l'administratrice et sous le contrôle du cabinet d'expertise-comptable. Elle intégrera une équipe de 13 personnes.

Missions :

Administration :

- Participation à la gestion administrative de la structure en lien avec l'administratrice
- Participation à l'élaboration de dossiers de subvention liés aux activités
- Etablissement des contrats de spectacles, mise en œuvre des éléments juridiques nécessaires à la réalisation des projets, suivi des relations contractuelles avec les administrateurs / chargés de diffusions / artistes des compagnies
- Participation au fonctionnement général du théâtre : gestion du bar et de la librairie, relations prestataires et commandes diverses
- Suivi budgétaire et administratif de l'action culturelle et de la location des outils pédagogiques du théâtre

Production / Logistique :

- Mise en œuvre et suivi de la logistique globale des festivals, des temps forts et des exploitations de spectacles au Mouffetard – Théâtre des arts de la marionnette et chez les partenaires
- Coordination de l'accueil des artistes

Gestion sociale :

- Etablissement des contrats de travail, des DUE et des fiches de paie du personnel intermittent
- Participation à la gestion sociale de la structure (tickets restaurant, suivi des formations du personnel, des agréments services civiques, mutuelle, médecine du travail ...)

Comptabilité (en lien avec le cabinet comptable) :

- Etablissement des factures clients, saisie et imputation en comptabilité générale et analytique
- Factures fournisseurs et recettes de billetterie : saisie, imputation en comptabilité générale et analytique, règlement et pointage
- Classement et archivage des données comptables
- Déclarations auprès des organismes de gestion des droits d'auteur

Autres :

- En alternance avec tous les autres salariés permanents du Théâtre, la personne recrutée sera amenée à accueillir le public lors des représentations (soirs et week-ends)

Profil :

- Formation supérieure : bac +3 en gestion / administration des structures culturelles
- Expérience dans une structure similaire indispensable
- Connaissance des logiciels de paie et de comptabilité (logiciels utilisés : GHS sPAIEctacle et QUADRATUS) et des outils bureautiques
- Autonomie, rigueur et organisation, aisance rédactionnelle, intérêt pour l'art et la culture
- Maîtrise de l'anglais

Conditions :

- CDI à temps plein à pourvoir dans les meilleurs délais
- Lieu : Paris 13ème pour les bureaux et Paris 5ème pour le Théâtre (10 minutes à pieds entre les deux lieux)
- Rémunération : Groupe 6 de la Convention CCNEAC selon expérience

Les candidatures (CV et lettre) sont à adresser à Madame la Directrice, avant le 14 février 2019, par mail à recrutement@lemouffetard.com

Le Mouffetard – Théâtre des arts de la marionnette | 73 rue Mouffetard, 75005 Paris

Billetterie : + 33 (0)1 84 79 44 44 | Administration : + 33 (0)1 44 64 79 70

contact@lemouffetard.com | www.lemouffetard.com

Siret : 341 123 461 00046 | APE : 9001Z | Licences 1 : 1066313 | Licence 2 : 1049223 | Licence 3 : 1049224