

Cie Mesdemoiselles
11 rue des perrières
49700 Les Ulmes
cie.mesdemoiselles@gmail.com
www.ciemesdemoiselles.fr

OFFRE D'EMPLOI POUR UN POSTE D'ADMINISTRATRICE(EUR) DE PRODUCTION

Nature du poste

Fonction : Chargé(e) d'administration et de développement

Type de contrat : CDD d'usage.

Durée : 12 mois – Reconduction pour 12 mois envisagée selon décision du CA – 4 jours/semaine à définir.

Date de prise de fonction : 15 janvier 2023.

Date limite de candidature : 20 décembre 2022.

Adresser les candidatures par mail à : cie.mesdemoiselles@gmail.com

Description de la structure

La Compagnie Mesdemoiselles a été créée, en 2009, par Claire Nouteau et Laure Bancillon, artistes formées à l'Académie Fratellini (Ecole supérieure des arts du cirque). Leurs créations ont pour terrain de jeu l'espace public. La compagnie tourne en ce moment avec trois spectacles « Memento », « L'Oca », « Chimères ». Ainsi qu'un projet d'actions culturelles sous chapiteau sur le département 49.

<http://www.ciemesdemoiselles.fr/>

Descriptif du poste

Placé sous l'autorité du Bureau et du CA, l'administratrice –teur de production est chargé(e) de la gestion administrative, financière, sociale et juridique de la structure. Il ou elle participe à la stratégie de développement de l'association, à son évolution structurelle et à la recherche de financements. Il/elle met en œuvre les relations contractuelles avec les partenaires et les institutions conformément aux décisions prises collégalement.

Détail des missions

Gestion associative générale :

- Élaboration et suivi du budget annuel de l'association et des budgets de création de spectacle.
- Préparation des documents pour la gestion comptable, suivi et clôture de la comptabilité générale et analytique en lien avec un le Cabinet Altonéo.
- Facturation et suivi de trésorerie.

- Rédaction et suivi des contrats de cession, convention de partenariat et facturation.
- Rédaction des conventions de partenariat, cessions de droits, en collaboration avec le CA.

- Assurer la gestion sociale (via le logiciel sPAIEctacle, contrat de travail, paies, déclarations sociales)

- Réalisation des budgets des dossiers de demande de subventions en collaboration avec la chargée de production et les directrices artistiques.
- Rédaction des bilans d'activités, en collaboration avec le bureau, les directrices artistiques et la chargée de production.
- Veille juridique et sociale.
- Gestion des obligations légales : (vie statutaire de l'association, licences d'entrepreneur de spectacle, SACEM, SACD,...)

Vie associative et développement de projets :

- Préparation des réunions statutaires (documents d'info, convocations, bulletin d'adhésion).
- Rédaction des comptes rendu des réunions statutaires
- Gestion des adhésions.

Profil recherché

- Expérience d'une année sur un poste similaire souhaitée.
- Maîtrise de la gestion budgétaire et connaissances en comptabilité
- Compétences juridiques souhaitées (convention collective association culturelle du secteur privé, droit d'auteur, droit du travail, propriété intellectuelle).
- Connaissance des financements (publics et privés).
- Maîtrise de l'outil informatique bureautique : Microsoft Excel et Word, logiciel de paie sPAIEctacle.
- Autonomie, initiative, disponibilité
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Intérêt souhaité pour les arts de la rue et le spectacle vivant en général.
- Aimer le travail en équipe.