



Offre d'emploi

ADMINISTRATION DE PRODUCTION

Créée en 2010, la Compagnie "Lève Un Peu Les Bras" se situe au croisement de la danse, de l'acrobatie, de la performance aérienne et du théâtre physique. Une pluridisciplinarité permettant de se déplacer aussi bien au sol que dans les airs afin de stimuler l'imaginaire. Une gestuelle plurielle pour un espace pluriel.

Lève Un Peu Les Bras trouve l'inspiration dans l'instant présent avec un style chorégraphique percutant et remarquable. Fortement influencé par la culture pop, la performance urbaine en passant par des projets immersifs et participatifs, nos créations s'affirment dans un souci d'accessibilité, d'ouverture et d'universalité.

Dans une diversité de registres, de styles et de propos défendus, chaque projet est une invitation à participer à une aventure, où les frontières entre les artistes et le public s'estompent. Les créations de la compagnie sont imprégnées d'une spontanéité et d'une espièglerie qui transmettent au public une énergie dynamique et joyeuse.

Avec 5 spectacles au répertoire, plus de 50 représentations en tournée par an, environ 200 heures d'éducation artistique et culturelle dont 40 représentations scolaires, la compagnie affiche une activité intense avec un budget annuel évoluant entre 100 000 et 160 000€.

Suite à un Dispositif Local d'Accompagnement (DLA), la compagnie redéfinit sa structuration afin de poursuivre son développement. Nous sommes à la recherche de notre administrateur.rice de production de talent.

Si tu es animé par la danse, l'espace public, les challenges et que tu possèdes un sens de l'humour et une curiosité naturelle, en plus des compétences requises au poste, alors cette offre est faite pour toi.

Pourquoi rejoindre la compagnie :

- Pour la richesse artistique et la pluralité des projets
- Pour la belle ambiance d'équipe et de partage
- Pour la participation à la vision globale et au développement de la structure

Notre site : <https://leveunpeulesbras.fr/>

Description de la mission

Administration des productions

- *Contractualisation* : Rédaction des contrats de cession, de coproductions et suivi administratif.
- *Co-productions* : Recherche, négociation et suivi des coproductions.
- *Logistique* : rédaction feuille de route et soutien logistique selon les projets.
- Veille juridique et à la bonne pratique règlementaire

Gestion financière

- *Budget* : Élaboration des budgets de production et de compagnie, mise à jour, suivi et transmission des rapports financiers des activités, rédaction du rapport annuel financier.
- *Trésorerie* : Élaboration et pilotage du plan de trésorerie, lien avec la banque et les financeurs.
- *Comptabilité* : Rapprochements bancaires, saisie comptable, lien avec le cabinet comptable, clôture annuelle des comptes.
- *Suivi Clients / Fournisseurs* : Facturation, paiements.

Ressources Humaines

- *Gestion d'équipe* : élaboration d'outils de suivi des salariés spécifiques aux activités de la compagnie, communication des informations contractuelles, mise à jour des informations relatives aux salarié.e.s, accompagnement des salarié.e.s.
- *Parcours de Paie via GHS* : rédaction des contrats d'embauche, DPAE, élaboration et vérification des documents de paie sur GHS, transmission aux salarié.e.s, déclarations des cotisations sociales + élaboration et versement des notes de frais et défraiements kilométriques.
- *Veille sociale* .

Développement

- *Conception* : Élaboration et évolution des outils de travail et de pilotage
- *Relations* : Représentation de la compagnie dans les réseaux professionnels, relation directe avec les divers organismes et structures qui composent notre écosystème .
- *Subventions et appel à projets* : Rédaction, pilotage et suivi des demandes et des budgets afférents, recherche de financement.
- *Veille* : Actualité du spectacle vivant et de notre territoire.

Gestion administrative courante

- Renouvellement des adhésions, assurances, renouvellement de la licence 2 d'entrepreneur du spectacle, suivi des déclarations des droits d'auteurs SACD, centralisation et archivages des informations de la compagnie.
- *Vie associative* : relation avec le bureau, préparation des réunions, AG et CA .

Description du profil recherché

Compétences sociales

- Esprit d'initiative, aptitude au travail en autonomie.
- Capacité d'organisation et d'anticipation impératifs.
- Bonne gestion des imprévus et urgences.
- Goût pour le travail en équipe et la collectivité.
- Qualité rédactionnelle et aisance relationnelle.

Compétences techniques

- Appétence et compétence en développement de projet.
- Expérience confirmée sur un poste similaire d'au moins deux ans.
- Connaissance du droit du travail, de l'environnement juridique, fiscal social et institutionnel du spectacle vivant subventionné.
- Connaissance du paysage culturel du spectacle vivant et des Arts de la Rue.
- Vision entrepreneuriale.
- Maîtrise d'excel et du pack office impératif.
- Maîtrise d'un logiciel comptable, de GHS et d'Orféo est un plus.

Conditions et informations salariales

- Poste : Administration de production.
- Grille CCNEAC statut cadre groupe 4, échelon selon expérience.
- CDDU – contrat cadre sur une base annualisée de 800h/an, Indépendant bienvenu.
- Poste basée à La Rochelle (17) – travail en présentiel (un temps de télétravail peut être envisagé).
- Présence ponctuelle sur les dates de tournée.

Pour postuler

- Date limite le 9 février 2024, étude des candidatures et entretiens au fur et à mesure.
- Poste à pourvoir à partir de début mars.
- Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Mme MASSÉ-MOREL, présidente de la Compagnie Lève un peu les bras, au mail suivant : administration@leveunpeulesbras.fr