

Fiche de poste



Chargé de production et de développement

Les Coulisses à Ressorts

Les Coulisses à Ressorts est une compagnie de clowns professionnels créée en 2009 qui s'engage à promouvoir la culture et l'artistique avec comme outil particulier le clown; en les mettant au service de l'humain et des questions de société.

C'est une association loi 1901 basée à Grenoble œuvrant dans le domaine du spectacle vivant. Elle utilise le clown comme vecteur d'expression. Son travail s'inscrit dans le cadre de l'éducation populaire et des droits culturels.

L'activité principale de la compagnie tient dans l'intervention de duos de clowns tant dans les milieux psychiatrique, gériatrique, du handicap (adultes et enfants), médico-social et sur des quartiers dits « sensibles » pour travailler le vivre ensemble. Elle met en place des projets pédagogiques en direction des différents publics (publics en situation de vulnérabilité ou tout public). L'artistique est notre moyen de questionner avec humour et ludisme le monde qui nous entoure, de partager et de transformer les regards.

Missions principales

Sous la responsabilité du bureau de l'association et en lien étroit avec la coordinatrice artistique de la compagnie, le/la chargé(e) de production prendra en charge une partie de l'administration de la compagnie, et sera garant(e) de son bon fonctionnement et du développement de ses divers projets.

Il, elle aura pour mission principale de **développer** la recherche de fonds nécessaires aux activités de l'association; **et de travailler avec l'équipe artistique** dans sa mission de développement de projets.

Il, elle sera en échange régulier avec l'équipe artistique, le conseil d'administration, des bénévoles et l'ensemble des partenaires. Il, elle participera aux réunions régulières d'équipe et du CA.

Il, elle sera source d'initiatives pour mener à bien les missions de l'association.

Aujourd'hui le bureau de l'association est composé de 4 membres bénévoles.

5 professionnels intermittents du spectacle interviennent sur différents projets.

Gestion administrative de la compagnie :

- Gestion des obligations légales :
 - Suivi des licences d'entrepreneur du spectacle auprès de la Drac
 - Vie statutaire de l'association : déclarations en préfecture, rédaction des PV d'AG, déclaration URSSAF,
- Rédaction des contrats de cession,
- Récapitulatifs mensuels d'embauche transmis au cabinet externe d'élaboration de fiche de paie,
- Elaboration et suivi des devis et factures,
- Assurer le suivi administratif des projets, veille mails et courriers,
- Mise à jour, gestion et coordination des agendas et des plannings des partenaires, intervenants clowns et coordinatrice,
- Veille informative au niveau juridique (ex : droit à l'image...),
- Rédaction des bilans d'activités, collecte des données en amont,
- Participation à la vie de l'association (y compris dans le cas de l'organisation d'évènements ponctuels et CA) et participation aux tâches permettant son bon fonctionnement.

Production :

- Participe à l'orientation, l'élaboration et à la rédaction des projets,
- Développement des projets :
 - Recherche de structures d'accueils et de partenaires,
 - Démarchage partenaires,
 - Recherche de fonds,
 - Création d'évènements pour l'auto financement de projets,
- Mise en place des projets :
 - Rédaction des conventions et contrats de cession
 - Participation aux réunions de préparation et de bilan.

Gestion financière :

- Transmission des informations nécessaires à l'élaboration et au suivi du budget global de la compagnie et des budgets par spectacle/projet,
- Financement des actions et partenariats privés et institutionnels,
 - Met en place la stratégie de financement des Coulisses à Ressorts,
 - Recherche, mets en œuvre et suit les partenariats privés et institutionnels,
 - Elabore les dossiers de financement et assure les bilans financiers,
 - Répond aux appels à projets,
 - Met à jour le fichier contacts.
- Etablissement, en lien avec la trésorière de l'association, du compte de résultat analytique de chaque exercice financier et clôture des comptes.
- Comptabiliser les heures de chaque intervenant salarié de la compagnie sur projet.

Communication :

- Communication générale et communication événementielle :
 - Assure la communication avec les partenaires,
 - Participe à l'élaboration de supports de communication,
 - Suivi des fichiers de diffusion,
 - Administration du site internet de la compagnie et de son facebook.
- Communication avec la presse locale,
- Gestion des stocks photos et droit à l'image.

Profil recherché

Compétences et aptitudes requises :

Expérience sur un poste similaire (impliquant notamment une connaissance du régime des intermittents du spectacle ...)

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement d'une association,
- Connaissance des acteurs et institutions culturelles,
- Connaissance du secteur médico social,
- Connaissance des dispositifs de mécénat d'entreprises, et des fondations privées.
- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels InDesign et Photoshop.

Savoirs faire :

- Bonnes qualités rédactionnelles,
- Maitriser obligatoirement les logiciels Word et Excel,
- Elaborer des dossiers de financement,
- Elaborer divers documents administratifs,
- Développer le partenariat,
- Réaliser et suivre un budget. Notions de comptabilité appréciées.
- Elaborer des supports de communication,
- Gérer son temps de travail,
- Rendre compte de son travail.

Savoir être :

- Sens du contact,
- Sens du travail en équipe,
- Esprit d'initiative,
- Autonomie, rigueur,
- Sens de l'analyse,
- Capacité d'organisation et d'anticipation,
- Intérêt pour le domaine culturel et le clown en particulier.

Prise de poste : début Septembre

Candidature : CV et lettre de motivation à presidence.coullisesaessorts@gmail.com

Type de contrat : intermittent du spectacle,

Lieu de travail : La Bifurk à Grenoble (un poste de travail partagé avec la coordinatrice artistique).

Moitié de l'intermittence assurée. Environ 27 cachets assurés sur 1 an.

Temps de travail adaptables en fonction des activités de la Compagnie (prévoir des temps de travail soir et week-end). Récupérations prévues

Rémunération : tarif horaire= 13€30cts Brut, soit 100€ net pour 1 cachet de 10h00.

Candidature à envoyer avant le 12 Juin.

Entretiens prévus début Juillet

Poste destiné à évoluer.