

Elodie Deschamps – ADMINISTRATRICE DE PRODUCTION



Tél. : 06 62 52 90 26

elodiedeschamps@yahoo.fr

41 ans

COMPETENCES

Administration et gestion d'associations et de coopératives (SCOP) :

- Organisation de la vie associative et coopérative (organisation AG, convocation, modification des statuts)
- Élaboration et suivi des budgets, suivi du plan de trésorerie
- Edition et suivi de la facturation et des paiements
- Rapprochement bancaire et saisie comptable avec Ciel compta et Quadratus
- Montage, suivi et évaluation des demandes subventions culturelles (DRAC, Région, département, ville, FDVA, politique de la ville...), réponse à appels à projets divers : fondations Abbé Pierre, fondation de France, ...
- Gestion des paies : DPAAE, rédaction des contrats de travail, paies sur sPAIEtacle (intermittents-permanents)
- Gestion des déclarations et des cotisations sociales DSN, AEM, FNAS, CMB Thalie Santé, URSSAF notes auteur
- Gestion administrative de la formation avec les OPCO
- Préparation de deux contrôles URSSAF
- Travail d'équipe avec des directeurs artistiques, conseils d'administration, chargées de production, des artistes...

Production de spectacles dans le théâtre contemporain, le théâtre de rue, le théâtre forum

- Elaboration et suivi des budgets de production, en collaboration avec les parties prenantes du projet
- Négociation et rédaction et suivi des différents contrats de cession, coproduction...
- Anticipation et organisation de la logistique de la production d'un spectacle, de la tournée d'un spectacle (organisation des plannings et des conditions d'accueil, des transports et hébergements)

Communication

- Conception de supports de communication rédactionnelle (dossiers spectacles, articles web, newsletter)
- Mise à jour du site internet et des réseaux sociaux
- Participation aux réseaux professionnels du spectacle vivant

Informatique et langues :

Anglais : lu, écrit, parlé

Italien : lu, écrit

Pack Office, Internet, Wordpress, Mailchimp (notions), Ciel compta, Quadratus, Filemaker pro, sPAIEtacle

PARCOURS PROFESSIONNEL

- **Administratrice de production - La Zanka'Cie** (Gers, Occitanie) (réunions ponctuelles en présentiel-télétravail) août 2023-aujourd'hui- Gestion comptable, sociale et financière - Élaboration des budgets - Suivi de la trésorerie - Suivi contrats, payes avec le prestataire payes – Suivi comptable avec le cabinet comptable - Demandes de financements publics et réponses aux appels à projets -Suivi administratif des productions rue- Veille juridique

- **Chargée d'administration – Groupement d'employeurs spectacle** (Lyon) avril 2021 – janvier 2023
Accompagnement administratif de 28 compagnies de spectacle - Gestion des paies de la DUE à la DSN sur le logiciel sPAIEctacle - Saisie comptable à partir du logiciel Quadratus - Relations régulières avec les organismes sociaux et fiscaux - Tâches administratives courantes - Veille juridique
- **Chargée d'administration – Association La Cordée Educative** (Lyon) 2019 – Mars 2020
Gestion administrative sociale, comptable - Conventions de partenariat avec les structures sociales - Edition et suivi des factures – Rédaction des dossiers de subventions - Réponse à appel à projets - Elaboration et suivi des budgets, suivi du plan de trésorerie – Préparation de la saisie comptable en lien avec le cabinet comptable
- **Assistante de formation – Fédération des Arts Energétiques et Martiaux Chinois** (Paris) 2018/2019
Accueil téléphonique - conseil et accompagnement des porteurs de projet - Organisation de 3 sessions d'examens de 200 personnes par an - Gestion des prises en charge financière : OPCO, Pôle emploi - Mise à jour du site internet
- **Administratrice de production – Compagnie Le Fer à coudre** (Montreuil) - 2 mois - 2017
Mission de structuration administrative pour l'association - Préparation d'un contrôle Urssaf – Embauche d'artistes et techniciens – Suivi des contrats de cession et des productions
- **Assistante administrative – Lycée Jules Guesde** (Montpellier) - 2015/2017
Administration d'une scolarité dans un lycée (gestion des absences, retards...) - Organisation des examens BAC, BTS
- **Chargée d'administration – Scopyleft** (Montpellier) – 2013/2014
Administration générale de la SCOP et de la formation - Préparation du travail comptable en lien avec le cabinet comptable – Montage de financements ESS - Suivi administratif et pédagogique des actions de formation
- **Assistante en accompagnement à la création d'entreprise – Alter'Incub – URSCOP LR** - 2012/2013
Elaboration d'un guide des bonnes pratiques pour renforcer les équipes entrepreneuriales ESS (stage de Master 2)
- **Administratrice de production – Compagnie D'clik théâtre action** (Montpellier) - 2009/2011
Gestion comptable, sociale et financière - Élaboration des budgets - Suivi de la trésorerie - Gestion des ressources humaines - Elaboration des contrats, payes - Demandes de financements publics et réponses aux appels à projets
- **Chargée d'administration – Institut européen Séguier** (Nîmes) - 2008/2009
Administration générale - Relations presse - Organisation d'un colloque européen sur l'immigration
- **Chargée de production internationale – Compagnie L'heure Du Loup** (Nîmes) - 2007/2008
Organisation d'une tournée en Afrique centrale et à La Réunion pour le spectacle Bouge Plus ! de Philippe Dorin avec Cultures France - Création des dossiers de spectacle
- **Chargée de production internationale – Compagnie Malabar** (Sommières) 2006/2007 – (stage de Master 1)
Prospection/diffusion et suivi avec Filemaker pro - Organisation de tournées en Italie, Roumanie... - Rédaction Mémoire IUP sur les Arts de la Rue « PUBLIC ELITISTE, PUBLIC POPULAIRE : QUEL RAPPORT A L'ŒUVRE DANS LES ARTS DE LA RUE ? »

FORMATIONS

- **Master 2 Accompagnement entrepreneurial**, LABEX Entreprendre, UFR Administration économique et sociale, mention assez bien, Montpellier, 2012 /2013
- **Master 1 IUP Métiers des Arts et de la Culture** mention assez bien, Nîmes, 2004/2007
- « **Gestion de la paie dans le spectacle vivant** » Centre national de la musique, octobre 2021
- « **La paie et les spécificités des intermittents** » GHS sPAIEctacle©, juillet 2021
- **Travailler dans les quartiers sensibles** (projets politique de la ville) AGECEF/HORS LES MURS, Paris, 2011
- « **Responsable d'administration culturelle** » niveau III, ARDEC, Montpellier, 2009

Autres terrains d'aventures

Yoga Vinyasa, méditation, co-organisatrice du « Drom Festival et autres cultures nomades » de 2005 à 2009
 Voyage : 8 mois à San Francisco (Etats-Unis), bénévole école de cirque de Nîmes Turbul' de 2006 à 2008