

CHARGE(E) DE PRODUCTION ET D'ADMINISTRATION DU COLLECTIF LA BASSE COUR (Spécialité compta-gestion)

Créé en 2005, La Basse Cour est un collectif circassien basé à Nîmes, qui regroupe 11 compagnies, 18 spectacles, 25 artistes, 2 techniciens, deux chargé(e)s de production-administration, et des bénévoles. Toutes les compagnies s'inscrivent dans la démarche du nouveau cirque ; elles jouent leurs spectacles toute l'année en France et à l'étranger et se rejoignent pour l'organisation d'événements spectaculaires de qualité. Le collectif est une association de loi 1901. Sa constitution permet de mutualiser les moyens de production, d'administration, les locaux, le matériel. Son fonctionnement est basé sur le principe de l'économie solidaire, c'est-à-dire que chacun bénéficie des mêmes moyens, quelle que soit sa capacité de contribution financière.

Le (la) chargé(e) de production et d'administration spécialité compta-gestion travaillera en étroite collaboration avec un(e) chargé(e) de production et d'administration spécialité social (également en cours de recrutement). Ses missions sont établies en fonction des orientations définies par le comité de pilotage du collectif.

Comptabilité / gestion

- Facturation des ventes, suivi et relances éventuelles+ Règlement des factures d'achat.
- Etablissement des notes de frais.
- Saisie des pièces comptables + TVA + Suivi de la trésorerie + veille et conseil sur les pratiques comptables propres au spectacle vivant et au collectif.
- Etablissement et suivi du budget global.
- Préparation et assistantat lors du bilan comptable.

Production / coordination / communication

- Rédaction des contrats de cession ; réalisation de devis.
- Montage de projets et coordination de certains événements collectifs (comprenant possiblement billetterie, gestion des droits d'auteur...).
- Montage et suivi des dossiers de subventions (pour les créations des compagnies ou des événements collectifs).
- Réflexion stratégique sur le montage des nouvelles créations.
- Etablissement et suivi des budgets des projets.
- Réflexion et suivi des outils de communication.

Administration générale

- Avec les membres de l'association, participation aux réflexions et à la mise en place du fonctionnement général de l'association : réunions, veille juridique (licences, cadre juridique associatif, assurances...).
- Référent pour tous les aspects budgétaires.
- Représentativité du collectif face aux institutionnels et à certains acteurs du paysage culturel local.
- Participation à la coordination générale du collectif et à la communication interne.

Statut et rémunération

Statut d'intermittent du spectacle.

Equivalent temps plein

Base de rémunération : services de 8h de 100 € brut; moyenne de 72 services /an.

Poste à pourvoir début novembre.

Pour plus d'infos sur le collectif : www.labassecour.com

**Envoyer CV + lettre de motivation à Sandrine BRACONNIER (présidente du collectif)
sandrinebraconnier@sfr.fr**