



OFFRE D'EMPLOI

Association née en 2003, Frichti Concept est une compagnie parisienne mêlant la danse et d'autres modes d'expression artistique dans l'espace public.

Aujourd'hui la Compagnie travaille sur deux axes, dont l'esprit commun est le métissage : elle s'investit fortement sur un travail de création et de diffusion de spectacles, tout en développant des démarches artistiques visant à faire intervenir le public et à encourager la pratique amateur.

Afin de coordonner la structure et de développer ses différentes activités Frichti Concept remplace son (sa)

Administrateur (trice) adjoint (e)

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du bureau de l'association.

MISSIONS

- **Administration** : gestion et suivi financier de l'association, réalisation des budgets, conception des dossiers de demande de subventions, traitement des ressources humaines (contrats, paies et déclarations sociales), tenue de la comptabilité (en relation avec le trésorier), veille juridique.
- **Coordination et Production** : suivi et développement des réseaux institutionnels et professionnels, mise en place des coproductions et des résidences, recherches de mécénat, régie logistique des tournées, gestion des plannings, coordination des actions culturelles.
- **Diffusion** (en relation avec le directeur artistique) : négociation et ventes des spectacles, mise à jour des fichiers, relance téléphonique
- **Communication** : rédaction des dossiers, réalisation et suivi des supports de communication et des newsletters, relations avec le public et les médias, mise à jour du site internet.
- **Développement d'une implantation de la compagnie** : recherche des appels d'offres et des possibilités d'implantation sur le territoire francilien pour une intégration de la compagnie à long terme sur un territoire.

PROFIL

- Bac+2 spécialisé en gestion de projets culturels ou équivalent
- Une première expérience significative sur un poste similaire, notamment dans le secteur du spectacle vivant ou des arts de la rue
- Maîtrise des outils informatiques : Excel, Photoshop, Indesign, logiciel de comptabilité
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Personne autonome, responsable et dynamique
- Connaissances des questions administratives et juridiques relatives aux associations loi 1901 et leurs spécificités liées à la culture
- La pratique d'une langue étrangère est un plus

CONDITIONS

CDI à temps complet (35h) en Emploi Tremplin (**merci de vérifier votre éligibilité**). Travail à domicile, avec de nombreux déplacements. Prise de poste au 1^{er} juillet 2013. Rémunération : SMIC +50% carte Navigo

CONTACT

Merci de nous faire parvenir vos candidatures (mail uniquement) à recrutement.frichticoncept@gmail.com

Date limite d'envoi des candidatures fixée au 11 juin 2013. Les entretiens se feront à partir du 17 juin 2013.