



- Les grands moyens – 20 square de nimègue – 35200 RENNES –
- Bouèb (Dir. Art.) : 06.88.97.13.46. - lesgrandsmoyens@gmail.com -
- www.lesgrandsmoyens.com – siret 52220553300014 – Licence 2-1042125 -

La Compagnie de théâtre de rue **les grands moyens**,
implantée à Rennes (Bretagne, Ille et Vilaine) cherche...

UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE) DE PRODUCTION (intermittent/e)

les grands moyens ont une activité de compagnie : quatre spectacles de théâtre de rue au répertoire (dont 3 solos) et un projet de création pour 2015 en cours d'écriture, pour lequel la recherche artistique débutera en janvier 2014. **les grands moyens** sont aussi chargés du pilotage artistique de plusieurs actions culturelles de proximité en 2014 dans le cadre d'une ZAC en renouvellement urbain. **les grands moyens** auront les clefs d'un théâtre le premier trimestre 2014 à Rennes pour une résidence de recherche et de la programmation.

Sous la responsabilité du Président de l'association **les grands moyens**, en harmonie avec le Directeur Artistique de la compagnie, et en lien avec l'administratrice (chargée de la gestion des salaires et de la comptabilité / intermittente) et la chargée de diffusion (chargée de la circulation des œuvres, 26h/semaine, CUI/CAE), il ou elle aura **principalement en charge** :

- La gestion budgétaire, financière et administrative de l'association
- La réalisation et le suivi des budgets annuels
- Le montage et le suivi administratif et financier des productions
- Les relations avec le cabinet comptable, les administrations et les partenaires
- Les dossiers de demande de subvention et recherche de financement
- La gestion des plannings des résidences
- La coordination de l'équipe administrative, artistique et technique (gestion des plannings pour une dizaine d'intermittents)

Le Profil recherché :

Polyvalence, rigueur, esprit d'anticipation et d'organisation, dynamisme, goût prononcé pour les aventures artistiques et humaines.
Grande disponibilité, aisance relationnelle, qualité rédactionnelle, esprit d'initiative.
Maîtrise des outils informatiques (Excel et Word exigé).
Expérience significative de l'administration culturelle et associative indispensable.
Motivation pour le spectacle vivant impérative, connaissance du milieu des arts de la rue appréciée.
Permis B nécessaire.

Les conditions d'emploi et lieux de travail :

Poste à pourvoir dès que possible.

Engagements en CDDU pour 40 heures par mois en moyenne. Salaire fixé selon la convention collective CCNEAC Administrateur – Cadre 2.
Poste basé à Rennes, exercera son activité dans les bureaux de l'association.

Merci d'envoyer lettre de motivation et CV idéalement par mail à lesgrandsmoyens@gmail.com, sinon par courrier (les grands moyens, 20 square de nimègue, 35200, Rennes), **dès que possible et au plus tard le 15 septembre 2013**. Les entretiens auront lieu selon la disponibilité des candidats.

Pour toute information complémentaire, contactez Bouèb (directeur artistique) : 06 88 97 1 3 46 - lesgrandsmoyens@gmail.com