



## la Compagnie 1 WATT recrute un(e) attaché(e) d'ADMINISTRATION

### **Description de la compagnie :**

1 Watt est principalement identifiée comme une compagnie réalisant des spectacles de rue utilisant le jeu clownesque. Au fur et à mesure des années, elle s'est enrichie d'autres outils et s'est nourrie d'une réflexion à propos de la pratique artistique dans l'espace public. Une pratique qui tente de le questionner, le donner à voir, s'y mettre en résonance. L'écriture singulière de la compagnie 1 Watt est basée sur la présence physique et les actions de personnages burlesques et décalés. Son esthétique est teintée de surréalisme et d'absurde à l'image de son nom, emprunté à un ouvrage de Samuel Beckett : Watt.

Créée en 2004, la compagnie 1 Watt tourne actuellement un répertoire de 3 spectacles (*Be Claude, Parfait Etat de Marche, Huître*) et 2 modules de performance in situ (*Free Watt, Wozu*). Elle évolue principalement dans le secteur de la création en espace public, bien que l'on puisse la voir également dans les salles depuis *Huître* en décembre 2014. Un projet de production en espace public à sortir en 2017 est en marche.

1 Watt collabore avec un prestataire pour la production et la diffusion de ses projets en espace public, avec une chargée de diffusion pour la diffusion de son spectacle en salle, avec un cabinet comptable et un prestataire qui gère le volet social de la structure. Elle a pour projet d'internaliser la saisie comptable et le volet social à compter de 2016. Elle embauche annuellement une équipe d'environ 14 salariés intermittents (artistes et techniciens).

### **Description du poste :**

#### **Gestion financière**

Réalisation et suivi des budgets prévisionnels (par action et général)

Réalisation des dossiers de subventions d'aide à la création, résidence, à la structure (département), conventionnement.

Recherches de financements complémentaires autres que co-productions et ventes de spectacles pour développer la structure

Veille sur les différents appels à projets.

Coordination des différents projets et leurs plans de financements.

Bilans financiers par action et études de ces derniers pour réfléchir aux améliorations et développements possibles si besoin.

#### **Suivi du social (projet d'internalisation)**

Procédures d'embauche : DUE, contrats de travail

Paies mensuelles des salariés permanents et intermittents du spectacle

Déclarations de charges sociales mensuelles, trimestrielles, annuelles

#### **Suivi comptable et financier (projet d'internalisation)**

Saisie de la comptabilité (analytique) et rapprochements bancaires

Suivi de la trésorerie

Suivi des paiements (élaboration et/ou suivi des factures de ventes, règlement et suivi des factures d'achats, gestion des notes de frais)

Clôture comptable et comptes intermédiaires en lien avec l'expert comptable.

Déclarations mensuelles de la TVA en lien avec l'expert comptable.

#### **Suivi administratif**

Contrats de cession

Suivi des dossiers et conventions avec les financeurs

Veille générale sociale, fiscale, juridique, administrative

Suivi administratif quotidien de la structure : traitement du courrier, accueil téléphonique...

Suivi de la vie associative : adhérents, préparation et compte rendu des Conseils d'administration et Assemblée Générale

#### **Suivi des tournées**

Réservation des transports en lien avec le responsable artistique et les chargés de diffusion  
Rédaction des feuilles de route

#### **Coordination**

Participation à l'élaboration des projets de la compagnie (faisabilité, calendrier, budget, plan de travail...)  
Interface entre les personnels. Être en lien avec les salariés des différents postes.

#### **Communication**

Suivi de l'envoi de la newsletter

#### **Profil recherché :**

Qualités rédactionnelles /Goût pour le travail en équipe/ Esprit d'initiative.  
Avoir une bonne connaissance du milieu culturel et de son cadre juridique  
Compétences informatiques : Word, Excel. Spaiectacle et Cogilog seraient un plus.  
Maîtrise l'anglais souhaitable.

#### **Conditions et modalités de recrutement :**

CDI 24h/semaine – 1243€ brut/mois

CCNEAC

Statut : agent de maîtrise / Groupe 6

Poste basé à Saint-Félix-de-Pallières (30) – télétravail discutable mais une présence régulière dans les locaux de la compagnie est souhaitée.

Candidature (CV+ lettre de motivation) à envoyer à [ppilatte@1watt.eu](mailto:ppilatte@1watt.eu) avant le 13 novembre 2015.

Prise de poste en janvier 2016.