



## ATTACHÉ(E) D'ADMINISTRATION / COMPAGNIE ACTE

Dirigée par [Annick Charlot](#), chorégraphe et danseuse, la Compagnie Acte est née à Lyon de l'envie de partager la danse, de faire société, de créer une continuité entre l'art et le monde. Ses premières créations racontent la résistance, la résilience, les confins charnels de l'humain. « L'art comme manière de faire société » : cet engagement au monde infléchit la démarche de création de la chorégraphe Annick Charlot qui s'écarte peu à peu des lieux dédiés à la danse pour investir l'espace public de la ville et va jusqu'à inscrire le public dans le processus de création à l'instar de : **LIEU d'ÊTRE, Manifeste chorégraphique pour l'utopie d'habiter** (création et coproduction Biennale de la danse de Lyon 2010).

Sa dernière création, [JOURNAL d'un SEUL JOUR, drame chorégraphique dans la ville en 24 heures](#), présentée en mai 2016 par la Maison de la Danse de Lyon réunit de nombreux lieux et acteurs de la ville.

Le Studio des Hériveaux accompagne la vie artistique de la compagnie ; créations chorégraphiques, ateliers et stages, rencontres publiques. Il est, dans le prolongement des créations, une interface perméable avec différents réseaux inter-disciplinaires, un lieu à haute qualité relationnelle et artistique ancré dans un paysage urbain, humain et professionnel.

La Compagnie Acte recherche aujourd'hui et pour début janvier, un attaché d'administration qui accompagnera ses prochains projets.

## MISSIONS

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration et des instances dirigeantes, l'attaché(e) d'administration aura pour missions la gestion financière, comptable, juridique et sociale de la compagnie, ainsi que la gestion la vie courante de l'association.

Selon les besoins de la compagnie et de ses compétences, le ou la salarié(e) prendra part aux réflexions concernant le développement global de la structure.

En adhésion avec la ligne artistique, portée par la directrice et collaboration avec ses collègues, il apportera son soutien aux différents projets sur des missions telles que la logistique, la communication, la médiation, ...

## GESTION FINANCIÈRE, JURIDIQUE ET SUIVI DE COMPTABILITÉ

- Réalisation et suivi du budget général et analytique, au regard des budgets de production
- Saisie et suivi réguliers du plan de trésorerie
- Gestion des opérations bancaires et relations avec la banque
- Facturation clients, paiements fournisseurs, défraiements ...
- Mise à jour des tableaux de bords de gestion de la compagnie (comptabilité, social)
- Relation avec l'expert-comptable (déclaration de TVA trimestrielle, écritures comptables, compte de résultat et bilan...)
- Rédaction des dossiers de demande de subvention et suivi du versement
- Rédaction des contrats de cession des spectacles
- Etablissement des reçus fiscaux pour les mécènes
- Veille juridique

## **SOCIAL**

- Suivi des embauches, contrats et fiches de paie sur Spaiectacle (intermittents, régime général) – environ 200 payes par an
- Déclarations, paiements et suivi des différentes caisses de cotisations (Urssaf, Pôle emploi, Audiens, Congés Spectacles...), DADS
- Suivi du temps de travail et des congés

## **GESTION COURANTE DE LA VIE DE L'ASSOCIATION**

- Suivi associatif : convocations CA et AG, gestion des adhérents, renouvellement de la licence d'entrepreneur du spectacle, déclarations en préfecture...
- Relations avec l'Assurance
- Archivage
- Déclaration des droits d'auteurs et des droits voisins
- Secrétariat courant : tri du courrier, accueil téléphonique et physique, prises des messages

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Candidat issu du milieu culturel ou ayant un vif intérêt pour le spectacle vivant
- Grande rigueur administrative et sens de l'organisation
- Autonomie
- Bonne connaissance des spécificités liées au spectacle vivant, notamment les règles des annexes 8 et 10
- Sens du contact, goût pour le travail en équipe, capacité d'adaptation
- Maîtrise des logiciels bureautiques et de paies (sPAIEctacle, Word, Excel, Thunderbird...).
- Expérience similaire souhaitée

## **LIEU DE TRAVAIL**

Le salarié exercera ses missions dans le bureau de la Cie Acte (bureau mutualisé) situé dans le 8<sup>ème</sup> arrondissement de Lyon, dans un bâtiment partagé avec un cabinet d'architectes, des ingénieurs, ...  
Le salarié pourra également être amené à suivre les tournées de la compagnie.

## **CONDITIONS**

- Eligibilité aux contrats CUI/CAE
- Contrat de 24 heures hebdomadaires
- Rémunération SMIC
- Contrat de 12 mois renouvelable

## **ENVOI DES CANDIDATURES AVANT LE 5 DECEMBRE A MIDI**

- Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail à [cieacte@compagnie-acte.fr](mailto:cieacte@compagnie-acte.fr)
- Entretiens prévus les entre le 12 et 13 décembre
- Prise de poste début janvier 2017