

La Tambouille

Recrute son ou sa nouvel(le)

Chargé(e) d'administration et de production

Description de l'association

Créée en 2001 par Les Blérots de R.A.V.E.L pour produire leurs spectacles et leurs albums, La Tambouille fusionne avec la compagnie d'arts de la rue Planet Pas Net en 2016. Elle devient alors un collectif au service de la création artistique qui, outre la production et la diffusion de spectacles, gère un lieu de résidence atypique et s'implante durablement sur son territoire rural.

Description du poste

En lien avec la chargée de diffusion et de communication et les équipes artistiques, et sous la responsabilité hiérarchique directe du conseil d'administration, le(la) chargé(e) d'administration et de production aura pour missions :

Administration :

- Ressources humaines : DPAE, paies, rédactions des contrats de travail du personnel intermittent, suivi visites médicales, NDF, états de fin d'année...
- Gestion budgétaire et financière, recherche de financements,
- Comptabilité générale : saisie et suivi, déclarations fiscales,
- Comptabilité tiers : règlement des factures fournisseurs, émission et suivi factures clients,
- Etat et suivi des ventes et stock (merchandising),
- Rédaction des conventions diverses.

Production :

- Mise en place et suivi des projets de production : réflexions stratégiques, montage budgétaire, recherches de financements et de partenaires,
- Rédaction et suivi des contrats de cessions,
- Veille et participation à la vie des réseaux spectacles vivants,
- Gestion logistique des dates de tournées en lien avec les régisseurs (achat billets de train, réservation de camions...),

Vie associative :

- Participation aux réflexions et implication dans le projet associatif,
- Rédaction du rapport d'activités.

Description du profil recherché

- Maîtrise de la comptabilité privée, du droit social, du droit du travail, de la paie, de la législation du spectacle vivant : maîtrise des logiciels Ciel et Spaiection serait un plus.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques : pack office
- Connaissance du fonctionnement des réseaux de financement et des collectivités publiques.
- Qualités rédactionnelles, capacité de communication et de négociation.

- Grande capacité relationnelle, polyvalence, capacité d'adaptation générale et sens de l'organisation, capacité à travailler en équipe
- Disponibilité et capacité à adapter son planning (certaines soirées et week-ends)
- Envie de s'impliquer dans un projet associatif et culturel.
- Intérêt pour le spectacle vivant
- Permis B.

Date de prise de fonction

20 février 2017

Date limite de candidature

3 février 2017

Dates d'entretiens

8 février 2017

Si besoin, un deuxième entretien le 15 février 2017

Rémunération envisagée

Groupe 5 de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles
1737,89€ Brut mensuel

Nature du poste

CDI, temps plein.

Lieu

Nézel (78)

Adresse du recruteur

Les candidatures (cv, lettre de motivation) sont à adresser par mail exclusivement à latambouille.recrutement@gmail.com
Fiche de poste détaillée sur demande.