



offre d'Emploi Compagnie Fer à Coudre

Charge(e) d'administration et de production

Prise de fonction dès que possible

La Compagnie Fer à Coudre est un collectif formé d'une quinzaine de professionnels du spectacle vivant et des arts de la rue. Protéiforme, elle se dirige à la fois vers la scénographie interactive de l'espace public, les constructions de métal à petite et grande échelle mais aussi vers le théâtre de rue, les performances ou encore vers l'organisation d'évènements artistiques populaires. On lui reconnaît une esthétique propre et particulièrement originale, entraînant et invitant le spectateur dans un univers poétique, surprenant et décalé. Le Fer à Coudre s'investit à la fois localement sur sa ville d'accueil, Montreuil, mais aussi internationalement par le biais de nombreux partenariats professionnels.

La Compagnie a son siège social à Montreuil (93) mais est peut-être amenée à déménager en dehors de la Région Ile-de-France.

Description du poste

- **Gestion sociale**

Effectuer les DUE

Elaborer les contrats de travail et les bulletins de salaires (régime général et intermittents du spectacle)

Gérer les déclarations des cotisations sociales

- **Gestion comptable**

Tenir et contrôler la comptabilité (banque et caisse)

Rapprochements bancaires

Gérer la comptabilité analytique

Suivre le plan de trésorerie (banque et caisses)

Etablissement des documents comptables annuels (Bilan, Compte de Résultat)

• **Gestion administrative**

Facturation et suivi des paiements
Elaboration des contrats (cession, coproduction...)
Elaboration des budgets prévisionnels en relation avec l'équipe
Elaboration et suivi des dossiers de demande de subventions et conventionnement
Veille par rapport aux échéances de dépôt de dossiers
Etablissement de notes de frais ou gestion des remboursements
Etablissement de l'ordre du jour des réunions
Etablissement des documents administratifs : PV, feuille de don...
Suivi de l'agenda de l'association avec l'équipe
Relation avec la banque et gestion des espèces
Gestion administrative quotidienne de la structure (courrier, téléphone, archivage, suivi de la boîte mail...)

• **Production : missions avec le soutien de l'équipe**

Suivi des budgets de production
Réalisation des candidatures aux appels à projet avec l'équipe
Réalisation des dossiers de production
Mise à jour du site internet et du Facebook avec l'équipe
Mise à jour et conception des documents de communication (dossier des spectacles)

Les compétences requises et profil :

Sens de la synthèse et de l'organisation prévisionnelle
Autonomie, capacité d'adaptation et d'anticipation, dynamisme et disponibilité
Sens du travail en équipe
Bon rédactionnel
Maîtrise des outils informatiques de bureautique (Word, Excel, Coolpaie)
Connaissances du monde associatif et intérêt pour le spectacle vivant, les arts de la rue
La maîtrise de l'anglais (parlé) serait un plus
Permis B et voiture recommandée

Type de contrat : CUI-CAE (20h) ou intermittence

Télétravail possible

Sélection préalable sur CV et lettre de motivation, puis rencontre avec le Bureau de l'association.

Dans un premier temps, les bureaux seront situés dans les locaux de la Montreuilloise
au 97 rue Pierre de Montreuil 93100 Montreuil

Se rendre disponible pour une journée de recrutement le mercredi 4 mai 2017.

Veillez envoyer votre lettre de candidature et CV au Fer à Coudre par email avant le 27 avril 2017

leferacoudre@gmail.com