

La Compagnie

Yvan Mesières, Guillaume Thiery et Guillaume Lung-Tung, artistes pluridisciplinaires, forment en 2010 le trio clownesque *Les Têtes d’Affiche* qui s’inscrit dans la lignée d’une longue tradition, celle des burlesques (Keaton, Monty Python...) mais aussi celle des clowns de cirque et du monde forain (techniques de cirque, musique live...). Évoluant en rue, en salle ou sous chapiteau, la Compagnie défend l’idée d’un théâtre pour tous.

Après un 1^{er} spectacle « Snoutch », le trio réunit ses différents numéros élaborés de cabaret en cabaret dans « Cirque, S’Lex ‘n Sueur » qui vrombit depuis 2012 aux quatre coins de France et au-delà.

En 2017, malgré la course effrénée des Solex (45 représentations entre mi-avril à mi-septembre), les 3 compères trouvent des temps d’inspiration et reprennent leurs peignoirs pour point de départ d’une nouvelle aventure : « L’Épopée Fantastique » - sortie prévue printemps 2019.

La compagnie est basée en Bretagne. Plus d’infos sur www.lestetesdaffiche.com

oOo

La compagnie recherche dès à présent **UN/UNE ADMINISTRATEUR/TRICE** qui travaillera en collaboration avec l’administratrice de tournée et l’équipe artistique.

Mission

Gestion budgétaire

- Etablissement du budget annuel de fonctionnement, d’exploitation et de création - Suivi de trésorerie

Gestion administrative et comptable

- Etablissement et suivi des contrats (coproductions, cessions, co-réalisations, résidences, mises à dispositions...)

- Facturation et suivi des paiements

- Veille administrative et juridique : suivi de la licence, suivi assurance, demande et suivi droits d’auteurs...

- Suivi comptable et tenue de la comptabilité analytique : restitution des comptes

Gestion courante de la structure associative

- Secrétariat courant d’association

- Suivi des AG et CA

Gestion administrative du personnel salarié :

- Réalisation des paies : DUE, contrats, bulletins de paie, AEM, CS

- Gestion sociale : déclarations sociales, règlements des cotisations...

Profil

- Personne ayant un minimum de 3 années d’expériences sur un poste similaire

- Autonomie dans le travail

- Capacité d’organisation, d’adaptation et d’improvisation

- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Coolpaie, outils collaboratifs et de travail à distance

- Aisance relationnelle

Conditions

Type de contrat : CDD intermittent, auto-entrepreneur, autres propositions à étudier.

Rémunération : selon profil et expérience

Date de prise de fonction : janvier 2018

Lieu de travail : au domicile du salarié et 2 résidences administratives de 3 jours

avec l’équipe en début et fin de saison.

Envoyer CV et lettre de motivation à contact@lestetesdaffiche.com