



Offre d'emploi pour intermittent du spectacle  
en recherche d'un CDI au régime général

L'association L'été de Vaour recrute  
un/une CHARGE(E) D'ADMINISTRATION/PRODUCTION en CDI

Fondée en 1986, l'association « L'été de Vaour » oeuvre dans le domaine du spectacle vivant, pour promouvoir la culture en milieu rural. L'association organise un festival annuel pluridisciplinaire autour des écritures du rire au mois d'août (33e édition en 2018), et assure la gestion du Théâtre de la Commanderie (196 places) à l'année, où elle accueille des artistes en résidences, des spectacles en diffusion et des actions culturelles. Elle développe également des projets avec différents partenaires sur le territoire autour de Vaour.

#### Missions :

Sous l'autorité et avec l'aide du Conseil d'Administration, et du coordinateur de projet, au sein d'une équipe salariée de 4 personnes, il/elle aura pour missions principales :

- L'administration de la structure : contrats, factures, conventions, budgets, suivi de trésorerie, préparation de la paye intermittents et permanents,...
- La prospection, la rédaction des dossiers et le suivi des subventions publiques, fondations (hors entreprises),...
- La production des événements : gestion des achats et des stocks, mise en place des caisses, bilan financier de chaque opération, feuilles de route des artistes...

En fonction des besoins, des envies et des compétences du candidat, d'autres missions pourront être rajoutées.

#### Tâches principales :

- Contrats de cessions, contrats d'engagement, conventions de résidence...
- Suivi des horaires, congés, récupérations, frais de déplacements, ...
- Activation des crédits de formation professionnelle
- Droits d'auteurs et autres taxes
- Elaboration et suivi budgétaire : budget prévisionnel, plan de trésorerie,...

- Contrôle de gestion et bilan
- Relation avec le comptable et l'expert-comptable
- Relation avec le gestionnaire de paie (MovinMotion)
- Edition et suivi des factures à émettre. Transmission des factures reçues à la comptabilité
- Suivi assurances, mutuelle,...
- Veille/prospection sur les dispositifs de subventions
- Montage et suivi des dossiers de subvention avec le coordinateur
- Gestion des achats : centralisation des besoins, commandes, paiements, réception
- Gestion des caisses : mise en place, délivrance à chaque poste, réception après activité, comptage.
- Accueil artistes : planning prévisionnel d'occupation des hébergements, feuilles de route...
- Taches collectives : accueil, secrétariat, tâches ménagères, diffusion de flyers...

### Profil

- Diplômé de préférence dans une filière administration culturelle, ou ayant une expérience équivalente.
- Intérêt pour le secteur du spectacle vivant et la culture en général
- Intérêt pour le contexte de développement local indispensable (Vaour est une commune en milieu rural)
- Expérience dans le secteur de l'administration et/ou la production.
- Permis B

### Connaissances :

- Administration du spectacle vivant
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (traitement de texte, tableur)

### Qualités personnelles :

- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Très bonne capacité d'organisation et d'adaptation
- Dynamisme, autonomie, rigueur, écoute, esprit d'équipe
- Disponibilité et souplesse sur les horaires.

### Type de Contrat :

CDI 35H par semaine - Groupe 5 de la Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant.

**Merci de nous préciser si vous avez bien été bénéficiaire des indemnités chômage liées aux annexes 8 et 10 de l'intermittence du spectacle dans les 12 derniers mois.**

**Modalités :**

Nos bureaux sont situés dans la Maison des Associations, à Vaour. Le poste est à pourvoir à partir du 01 décembre 2017.

Les candidats doivent faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitæ détaillé, avant le **29 octobre 2017** :

par mail : [recrutement.edv@gmail.com](mailto:recrutement.edv@gmail.com)

ou par courrier à :

**Association L'été de Vaour**

Maison des associations, 81140 Vaour

Les candidats présélectionnés seront invités à un entretien individuel entre le 2 et le 10 novembre, devant un jury composé de plusieurs membres de l'association, salariés et bénévoles.