



FICHE DE POSTE : ADMINISTRATRICE.TEUR

ACID KOSTIK, RECHERCHE UN.E ADMINISTRATRICE.TEUR.

Nous sommes une compagnie de théâtre de rue normande, conventionnée par la Ville de Rouen et la Région Normandie. Créée en 2002, elle est fondée sur un théâtre impliquant. Notre démarche défend un spectacle intelligent et populaire. Avec 4 spectacles en tournée et des pièces polymorphes, nous tentons d'aller à la rencontre de tous les publics afin de créer du lien. Notre univers déjanté mêle théâtre, musique et vidéo grâce à de très riches collaborations : www.acidkostik.com

Nous souhaitons agrandir le champ de nos possibilités et nous donner les moyens de nos ambitions en constituant une équipe compétente et soudée autour d'un projet commun. Sous l'autorité du président, en coopération avec les artistes de la compagnie, en lien avec l'attachée de diffusion/production, elle/il aura pour missions :

PRINCIPALES MISSIONS ET RESPONSABILITÉS :

Collaborer à la stratégie de développement de la compagnie et piloter les productions de la compagnie

- Contribuer à la stratégie de développement et à sa mise en œuvre
- Rechercher les financements et les partenaires pour le développement des projets de la compagnie
- Assurer la coordination générale des productions et des autres projets
- Développer et suivre les relations avec les partenaires financiers et opérationnels

Coordonner l'équipe et gérer les ressources humaines

- Coordonner et planifier l'ensemble des équipes (une 10ne d'intermittents : une attachée de diffusion/production, des artistes, des techniciens)
- Coordonner la circulation des informations au sein de l'équipe (outils partagés, plannings, réunions, etc)
- Assurer la gestion des ressources humaines (formations, congés, politique salariale...)
- Gérer la paie en application de la convention collective et des dispositions réglementaires afférentes au droit du travail.
- Soit saisir les paies (avec le logiciel Spaictacle) soit gérer la délégation de la saisie des paies.

Assurer la gestion financière, administrative et associative

- Élaborer les budgets prévisionnels des projets et le budget annuel de l'association
- Exercer le contrôle budgétaire en concordance avec la comptabilité et proposer le développement des outils de gestion et de suivi financier.
- Assurer le lien avec le cabinet d'expertise comptable pour la validation des comptes
- Soit saisir la comptabilité de la structure (avec le logiciel Ciel Compta), soit gérer la délégation de la saisie comptable.
- Préparer et suivre les dossiers de demande de subvention, rédiger les bilans.
- Négocier les conventions et les contrats avec les partenaires.
- Veiller au bon fonctionnement des instances associatives (AG, bureau) et au respect des obligations légales, sociales et juridiques (renouvellement des agréments, licences entrepreneur du spectacle...)

Assurer une permanence

- Gestion et traitement de la boîte mail
- Permanence téléphonique, traitement du courrier
- Impression et envoi des bulletins paie, AEM et autres documents administratifs
- Archivage (finances, social, juridique etc)

COMPÉTENCES :

- Rigueur et organisation
- Autonomie dans le travail
- Sens des responsabilités et gestion des priorités
- Esprit d'équipe et capacité à travailler seule
- Capacités relationnelles et envie de travailler au sein d'une équipe artistique
- Capacités rédactionnelles, esprit d'analyse et de synthèse (rédaction de dossiers, bilans...)
- Maîtrise de l'outil informatique et bureautique indispensable (Word/Excel/navigation Internet/Outlook) et de logiciels spécifiques souhaitée Ciel Compta/ Spaictacle.

Expériences :

- Expérience significative d'au moins 2 ans sur un poste similaire
- Connaissance du contexte administratif des structures du spectacle vivant et des structures associatives (notamment les compagnies)

Informations pratiques :

- Disponibilité : Dès que possible
- Lieu de travail : Rouen (76) dans les locaux du collectif 99
- CDI Temps partiel 24h ou 28h / semaine (évolution possible en temps plein en fonction de l'activité dans les années à venir)
- Salaire : groupe 4 échelon 1
- Possibilité d'éligibilité Fonpeps (salariés relevant des annexes 8 ou 10)

**RÉPONSE PAR MAIL : ENVOYEZ VOTRE LETTRE DE MOTIVATION + CV À
recrutement@acidkostik.com
AVANT LE 27 AVRIL 2018 POUR ENTRETIENS DÉBUT MAI**