



- Chargé.e d'administration - CDI à Temps Partiel (80%)

Profil de la compagnie

Compagnie de théâtre gérée en association, POCKET Théâtre a pour but la création et la diffusion de spectacles vivants. Depuis près de 5 ans, la compagnie développe un travail artistique autour d'une forme de théâtre documentaire faisant de la matière « intime » le matériau principal de ses créations. L'objectif est ainsi de questionner nos trajectoires de vie et notre rapport au monde. Tout en s'attachant à traiter de sujets sérieux et sensibles, la compagnie garde toutefois une part de malice et d'humour dans sa manière de les aborder.

Créée en 2006, la compagnie a pour responsable artistique Thierry COMBE, auteur, metteur en scène et interprète des spectacles en tournée. La compagnie compte un.e seul.e salarié.e permanent.e (le poste à pourvoir). Elle fonctionne également avec un technicien en tournée sur tous les spectacles, et deux techniciens intermittents en alternance sur un des spectacles. La compagnie est actuellement installée dans le bureau de L'InStand'Art au Colombier des Arts à Plainoiseau (39210). Ce bureau sera déplacé (idéalement au printemps 2019) dans un nouveau local à Voiteur (39210). Plus d'infos sur la Cie : www.pockettheatre.fr

Descriptif du poste

Sous la responsabilité du bureau de l'association et en lien étroit avec le responsable artistique de la compagnie, la personne prendra en charge l'administration générale de la compagnie. Présente au bureau, la personne participera à la vie quotidienne de la compagnie, participera au bon fonctionnement du bureau et sera relais des équipes en tournée et/ou en création.

Mission principales

Gestion administrative de la structure :

- Réalisation et suivi des dossiers de demandes de subventions de fonctionnement et de création (Drac Bourgogne Franche Comté, Conseil Régional Bourgogne Franche Comté, Conseil Départemental du Jura, Communauté de Communes Bresse Haute Seille et éventuellement Communes) et peut être appelée à prospecter pour de nouvelles aides (Spedidam, Sacd, ...),
- Rédaction des bilans d'activités,
- Gestion des obligations légales : suivi des licences d'entrepreneur du spectacle auprès de la Drac, vie statutaire de l'association (éventuelles déclarations en préfecture, rédaction des PV d'AG),
- Rédaction des contrats de cession, des contrats employés, des récapitulatifs mensuels d'embauche transmis au cabinet externe d'élaboration de fiche de paie, et élaborations et suivi des devis et factures,
- Suivi et paiement des droits d'auteurs,
- Veille informative au niveau juridique,
- Suivi des assurances,
- Suivi du planning de tournée, élaboration des feuilles de routes.

Gestion financière (en lien avec la trésorière de l'association) :

- En lien avec le responsable artistique de la compagnie, transmission des informations nécessaires à l'élaboration et au suivi du budget global de la compagnie et des budgets par spectacle/projet,
- Réalisation de la comptabilité sur un outil spécifique élaboré pour la compagnie (collecter, valider et enregistrer les justificatifs : factures, notes de frais, etc.),
- Etablissement, en lien avec la trésorière de l'association, du compte de résultat analytique de chaque exercice financier et clôture des comptes,
- Lien avec la banque, et suivi du compte et du livret,
- Paiement des factures et versement des payes.

**Communication :**

- Administration du site internet de la compagnie (Wix),
- Rédaction et envoi d'une newsletter d'information sur la compagnie (environ une fois par trimestre), mise à jour de la base de données,
- Rédaction et envoi de courrier d'invitations aux programmateurs pour une nouvelle création ou lors de la participation à un festival d'exposition (Chalon dans la Rue, Aurillac, Avignon, etc.), mise à jour de la base de données,
- Commander les supports de communication, réalisation ponctuelle de supports de communication,
- Transmission des éléments de communication aux structures accueillantes,
- Information sur les tarifs des spectacles.

Missions complémentaires :

- Participation à la vie de l'association (y compris dans le cas de l'organisation d'évènements ponctuels) et participation aux tâches permettant son bon fonctionnement,
- Participation ponctuelle à des temps de résidence et/ou de tournée,
- Participation à la vie quotidienne du bureau et à la gestion de son bon fonctionnement,
- Suivi du courrier, accueil des visiteurs et standard téléphonique (ventiler les informations si nécessaire).

Compétences et aptitudes requises :

- Expérience sur un poste similaire (impliquant notamment une connaissance du régime des intermittents du spectacle, du code du travail et de la convention collective CCNEAC),
- Sociabilité, polyvalence, logique, esprit d'initiative, sens du collectif, curiosité et sens de l'humour,
- Intérêt pour le domaine culturel et le spectacle vivant en particulier,
- Bonnes qualités rédactionnelles et bonne orthographe,
- Maîtrises des logiciels : Word et Excel obligatoire,
- Permis B.

Conditions d'emploi :

- CDI à temps partiel (80%),
- Rémunération : Groupe 5 - Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles - Revalorisable selon expérience,
- Lieu de travail : Plainoiseau (39) puis Voiteur (39),
- Prise de fonction : Selon disponibilité, au plus tard le 20 Mai 2019 (Passation possible avec l'ancienne attachée d'administration),
- Date limite de candidatures : 22 Mars,
- Après sélections, entretiens prévus le Vendredi 29 Mars 2019.

Candidatures :

Merci de nous faire parvenir un CV et une lettre de motivation à l'attention de Jérémie CATTEAU, président:

- Par voie électronique ayant pour objet « candidature au poste » à l'adresse : pocket.theatre@laposte.net
- Par voie postale : POCKET Théâtre - 53 Rue de Nevy - 39210 Voiteur