

**Dans le cadre du projet de la Cimenterie  
le TAV recrute :  
Un(e) administrateur (trice) de production**

**Présentation du projet de la Cimenterie**

L'association TAV - Théâtre des Arts Vivants a pour objectif d'aller à la rencontre et de réunir les publics les plus hétéroclites à l'aide d'une relation plus vivante avec les cultures et les arts. Après avoir expérimenté un théâtre itinérant en Bretagne, elle occupe depuis 2017 une ancienne Cimenterie, qu'elle s'emploie à réanimer en lieu intermédiaire de création, diffusion et lieu de vie sociale à Theix-Noyal (56).

Sur cette parcelle de 16 000 m<sup>2</sup>, sont prévus notamment : la mise en œuvre d'un lieu de résidence et de ressource pour les arts de la rue, la programmation d'événements sur le site de la Cimenterie et dans les espaces publics du territoire, la création d'un café associatif et culturel de type tiers lieu, la co-écriture de projets avec les associations du territoire et la mise en place d'un jardin et d'un atelier partagé notamment.

Depuis son ouverture, la Cimenterie a organisé une multitude d'événements et d'accueil de résidences. Le projet est aujourd'hui lancé et compte comme principaux partenaires la commune, la communauté d'agglomération GMVA, la CAF au titre de l'espace de vie sociale, le Leader et la Région. D'autres parties prenantes sont aujourd'hui à l'étude pour mettre en œuvre des conventions pluriannuelles pérennisant l'activité de l'association. Le modèle économique est en cours d'élaboration, il s'agira de le sécuriser au travers de cette mission.

**Définition du poste**

Dans le cadre du projet de la Cimenterie, l'administrateur (trice) sera chargé(e) de l'administration générale ainsi que de la production des activités.

**Détails des missions**

**Gestion budgétaire et administrative**

- Montage et suivi budgétaire global de l'association
- Montage et suivi budgétaire des différentes opérations et projets
- Contrôler le plan de trésorerie
- Contribuer au suivi et à l'animation des relations avec les partenaires financiers et opérationnels
- Gestion administrative courante (des événements et des animations de la Cimenterie)
- Rédaction des différents contrats et conventions

**Comptabilité**

- Suivi des paiements et de la comptabilité
- Facturation, déclarations
- Gestion des caisses

**Ressources humaines**

- Etablir les documents et formalités contractuels (contrats, déclarations sociales,...)
- Garantir le respect des obligations sociales
- Veille juridique et sociale

### Compétences requises

- Expérience confirmée en gestion budgétaire et comptabilité
- Connaissances et expérience de production de lieux de spectacle
- Connaissances juridique des contrats du spectacle et des contrats de travail
- Très bonne connaissance d'Excel et d'autres outils de gestion

### Profil recherché

- Rigueur administrative et budgétaire infallible
- Capacités de négociation, d'anticipation et d'organisation
- Polyvalent(e) et autonome
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe
- Sensibilité artistique et capacité à valoriser des œuvres et des projets
- Permis B

### Conditions

CDD de Septembre 2019 à Février 2020  
Possibilité CDD d'usage  
Mi-temps  
Rémunération selon CCNEAC (groupe 4) et profil  
Disponibilité certains soirs et week-ends

### Renseignements et dépôt de candidature

CV et lettre de motivation  
Par mail : [presidence@lacimenterie.net](mailto:presidence@lacimenterie.net)  
Par Téléphone : 09 51 92 90 18

Prévoir entretiens semaine du 19 au 23 août 2019 à la Cimenterie

**La Cimenterie**  
**Lieu-dit Petit plaisance**  
**56450 Theix-Noyal**