

Chargé-e d'administration et de production

CDI, temps plein, dans le cadre d'une vacance de poste

Sous la responsabilité du responsable légal Gérald Martin, de la directrice Isabelle Mérand et de la coordinatrice Nathalie Manzano-Colliot des Gesticulteurs, cette personne est chargée de l'administration et de la production de structures adhérentes.

Les objectifs du groupement d'employeurs Gesticulteurs sont : la qualification, la professionnalisation et la pérennisation des emplois, et plus généralement le soutien au développement des activités artistiques ou culturelles des structures.

Activités de la personne :

→ Gestion sociale

- effectuer les DPAE
- élaborer les contrats de travail et les bulletins de salaires des permanents et des intermittents du spectacle
- gérer les déclarations des cotisations sociales mensuelles, trimestrielles, annuelles

→ Gestion comptable

- tenir et contrôler la comptabilité, rapprochements bancaires
- gérer la comptabilité analytique
- suivre la trésorerie : banques et caisses
- effectuer les déclarations de TVA et le suivi des autres impôts commerciaux
- suivre la clôture annuelle des comptes en relation avec le cabinet comptable des compagnies

→ Gestion administrative

- gérer des contrats commerciaux, la facturation et le suivi des paiements
- élaborer des budgets prévisionnels en relation avec le bureau des structures adhérentes et/ou le directeur artistique
- élaborer et suivre des dossiers de demande de subventions et conventionnement – veille par rapport aux échéances de dépôt des dossiers
- gérer la logistique des tournées (feuilles de route, notes de frais...)
- gérer des droits d'auteurs
- gérer l'administration quotidienne de la structure (courrier, téléphone, archivage...)

→ Production

- élaborer les contrats de cession et les conventions
- réaliser la facturation et suivre les paiements
- élaborer les budgets de production en relation avec le bureau des structures adhérentes et/ou le directeur artistique
- réaliser un accompagnement dans la recherche et la mise en œuvre de coproductions, coréalizations, préachats, résidences de création

Connaissances requises :

Connaissances du paysage culturel et de l'administration du spectacle vivant.

Connaissances juridiques des contrats du spectacle et des contrats de travail.

Connaissances de la comptabilité et des budgets.

Connaissance de la paye (permanents et intermittents).

Très bonnes connaissances du Pack Office, de Ciel-compta (ou équivalent) et de DV-Log (ou équivalent).

Expérience dans le secteur du spectacle vivant exigée (auprès d'une compagnie, d'un lieu culturel...).

Savoirs faire requis :

Grande capacité de rigueur, notamment concernant la gestion du temps et l'organisation.

Capacité d'anticipation.

Faire preuve d'initiative.

Détenir le Permis B - avec véhicule

Savoirs être requis :

Qualités relationnelles.

Goût pour le travail en équipe.

Curiosité artistique et humaine.

Conditions :

CDI 35h/semaine

Poste basé à Redon ou Rennes

Base de référence : grille CCN des entreprises artistiques et culturelles - Groupe 5 (échelon 1 ou selon expérience)

Prise de poste prévue le lundi 23 août 2021 + disponibilité souhaitée les 9 et/ou 10 juillet pour un déplacement à côté de Rennes (rémunéré).

Merci d'adresser lettre de motivation et CV **avant le lundi 14 juin 9h00** par mail au format pdf à gesticulteurs.recrutements@gmail.com

Entretiens prévus entre le 29 juin et le 6 juillet 2021 à Redon (35) ou en visioconférence en fonction du contexte sanitaire.