

REJOIGNEZ NOTRE ÉQUIPE !

Fabriquer du vivant pour le vivant !



**NOUS
RECRUTONS !**

Administrateur-trice
de production



www.cie-dounia.com

Administrateur-trice de production

La compagnie Dounia existe depuis 2005, elle cherche à valoriser et à diffuser ses spectacles de danses et musiques d'inspiration traditionnels, contemporaine et actuels, auprès d'un large public. Elle favorise les échanges multiculturels et intergénérationnels par la production et diffusion de ses spectacles et par l'organisation d'événements en autoproduction. (Festival Escapes Africaines)

Dounia, c'est une équipe de formateurs, d'artistes et de techniciens, huit spectacles créés, une quarantaine de dates, des projets de territoires, une diffusion régionale et nationale - qui va de la scène conventionnée à la salle des fêtes - avec une attention particulière à la rue et aux territoires dans lesquels les propositions sont plus rares. L'activité artistique de la compagnie est en augmentation, de même que la demande en projets d'action culturelle.

L'administrateur(trice) de production travaillera en relation étroite et complice avec Fatima Leghzal (Chorégraphe et fondatrice), les porteurs de projets, le bureau associatif, les équipes artistiques, techniques et les référents administratifs et comptables.

Il/Elle a pour mission de garantir la viabilité financière, économique, juridique et sociale du projet artistique et d'en assurer sa mise en œuvre, sa structuration et son développement et assume en autonomie un certain nombre de tâches, dont il/elle rend compte.

MISSIONS

Description du poste :

L'administrateur(trice) de production travaillera en relation étroite et complice avec la Fatima Leghzal (Chorégraphe et fondatrice), les porteurs de projets, le bureau associatif, les équipes artistiques, techniques et les référents administratifs et comptables.

Il/Elle a pour mission de garantir la viabilité financière, économique, juridique et sociale du projet artistique et d'en assurer sa mise en œuvre, sa structuration et son développement et assume en autonomie un certain nombre de tâches, dont elle rend compte avec régularité

1. Gestion sociale

En lien étroit avec le prestataire chargé du « social » la mission est :

- Lister et communiquer les déclarations salariales au prestataire (collecte des informations sociales, et réalisation des formalités d'embauche)
- Gestion du personnel salarié et bénévoles : Plannings, présences des salariés
- Paiement des salaires et envoi des documents aux salariés
- Veille aux retours et à l'archivage des documents de paies des salariés
- Veille sociale : apporte son expertise quant aux obligations légales de l'employeur et aux différents dispositifs d'aides à l'emploi
- Suivi des déclarations sociales trimestrielles et annuelles et de leur mise en paiement

2. Gestion financière

En lien étroit avec le prestataire chargé de la « comptabilité » la mission est

- Elaborer, engager et réaliser le budget de la structure
- Identification d'outils facilitant la gestion de la structure
- Suivre le budget global et chaque budget de productions ou d'actions, les réajuster si besoin
- Rédaction et suivi de devis et de facture, relances des paiements
- Gestion des déclarations de droits d'auteurs et de la taxe sur les spectacles, suivi des facturations
- Préparation des pièces comptables, saisie de la comptabilité de trésorerie, en lien avec le cabinet comptable

3. Direction de production

- Montage de production (recherche de partenariats, construction du planning de création, budget de production)
 - Coordination avec l'équipe technique et notamment le régisseur général de la compagnie
 - Suivi du budget de production, engagement des dépenses
 - Co-construire la stratégie de développement et de production la plus appropriée à la démarche artistique de la compagnie et à sa mise en œuvre.
 - Assurer une veille attentive sur les subventions et les appels à projets en relation avec l'activité.
 - Réaliser les demandes de financements auprès des partenaires publics ou privés, et/ou des sociétés civiles et assurer leur suivi
 - Effectuer le suivi des relations avec les partenaires institutionnels ainsi qu'avec les partenaires de production
 - Rédiger les bilans
 - Régie : coordination des plannings, identification d'outils facilitant l'organisation au sein de l'équipe. Être l'interlocuteur des équipes artistiques pour l'élaboration des calendriers de répétitions et de tournée
 - Être l'interlocuteur des lieux de création et de tournée
 - Etablir les conventions, les contrats de coproduction, de cession, de co-réalisation
 - Communication : veille particulière à la diffusion des invitations et à l'archivage des revues, journaux, relecture et validation des outils de communication
 - Secrétariat : gestion du courrier, accueil téléphonique, commandes de bureautique
- L'administrateur.rice de production participe à la vie associative et s'investit dans la vie collective de Dounia : réflexions stratégiques sur les orientations générales en lien avec la compagnie
- Partage régulier des données comptables, financières, administratives nécessaires au pilotage de la structure avec le conseil d'administration, la responsable artistique et, si demandé, avec l'équipe

Profil souhaité

- Expérience solide dans des fonctions analogues
 - Connaissance des enjeux et fonctionnements des établissements liés au spectacle vivant et notamment à la danse
 - Maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et des règles typographiques
 - Appétence nécessaire pour la comptabilité
 - Connaissances nécessaires en traitement de salaires, droits du travail et conventions collectives liées au spectacle vivant.
 - Maîtrise des outils informatiques bureautique (Excel notamment)
 - Rigueur, autonomie, ponctualité, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation
 - Grande capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples, d'adaptation, d'écoute
 - Intérêt pour la danse (contemporaine, africaine, urbaine) et musique
 - Présence aux événements de la compagnie, spectacles, festival, en soir, en semaine ou en week-end, selon les besoins.
- Permis B souhaité

Informations contractuelles

Type de contrat : CDD temps plein de 12 mois dans la perspective d'un CDI

Date de prise de fonction : Janvier 2022

Rémunération envisagée : Selon la convention collective CCNEAC et expérience

Lieu : Rennes - Bureau Dounia au 03 rue de Lorraine 35000 Rennes et Télétravail

Site web de l'organisme : www.cie-dounia.com

Candidature à envoyer par mail avant le 22/11/2021 à contact@cie-dounia.com à l'attention de :

Mme la Présidente Céline Pichon