



recrute

un.e responsable d'administration

La compagnie Kumulus est à la recherche d'un.e responsable d'administration ayant une expérience dans l'administration du spectacle vivant.

Cette personne travaillera en collaboration avec les responsables artistiques et la chargée de diffusion.

L'intérêt pour les projets de la compagnie et le désir de s'impliquer dans un projet artistique singulier et collectif sont des critères importants.

MISSIONS

Administration

Rédaction des dossiers de subventions et suivi des relations avec les institutions

Rédaction des contrats de cession

Suivi des contrats d'assurance et de licence d'entrepreneur du spectacle

Veille administrative

Déclaration et suivi des droits d'auteurs

Secrétariat courant de l'association (gestion du courrier, procès verbaux d'AG...)

Gestion sociale

Réalisation des paies des salariés sous SPAIEctacle

Déclarations et paiement des cotisations sociales

Rédaction et suivi des contrats des salariés

Veille sociale

Comptabilité/gestion

Etablissement des budgets prévisionnels, suivi de gestion et de trésorerie en relation avec les responsables artistiques

Achats divers, traitement des factures

Edition et suivi des factures de vente

Saisie comptable sur CIEL COMPTA

Déclaration de TVA trimestrielle

Validation et clôture de la comptabilité en fin d'année avec l'expert comptable

Production

Montage et suivi des productions

Négociation, rédaction et suivi des différents contrats (production, coproduction, résidences)

Rédaction des appels à projets

Logistique

Calcul des devis de transport

Gestion logistique des tournées (transport des décors et de l'équipe, hébergement, restauration...)

Coordination entre la compagnie et les partenaires des projets.

Réalisation des feuilles de route

Compagnie Kumulus 1114 route de Nyons - 26770 Rousset les Vignes - France +33 (0)4 75 27 41 96

Direction artistique Barthélemy Bompard

Administration, production, diffusion Vinciane Dofny, Charlotte Grange et Marjolaine Lopez

contact@kumulus.fr – www.kumulus.fr

Action culturelle

Mise en place des projets d'actions culturelles
Négociation, rédaction et suivi des différents contrats
Rédaction des appels à projets

Site internet

Gestion du site en collaboration avec le webmaster

QUALITÉS PERSONNELLES / COMPÉTENCES

Autonomie
Esprit d'équipe
Appétence pour le spectacle vivant
Maîtrise de l'anglais

MODALITÉS

3 jours par semaine
Déplacement sur réunions professionnelles et certains contrats

Type de contrat : à convenir selon profil

Salaire : à convenir selon expérience

Lieu de travail : 1114 route de Nyons – 26770 Rousset les Vignes

Véhicule indispensable

Merci d'envoyer votre CV et LM par mail à : contact@kumulus.fr avant le **17 mai**

Entretiens : 22, 23 et 30 mai

Prise de poste : 24 juillet 2023