



Fiche de poste // Administrateur.trice de production Compagnie La Baroufada (Saint-Étienne (42))

Secteur // Spectacle vivant – musique – arts de la rue

La Baroufada est une compagnie de spectacles œuvrant principalement dans l'espace public. Née en 2005, sous l'impulsion du percussionniste Franck Desmurs. La compagnie explore depuis des formes musicales souvent mêlées à d'autres disciplines artistiques. Actuellement, son répertoire se compose de 3 spectacles en tournée : Room Bazar (trio de musique de rue), Crick ? Crack ! (Théâtre musical jeune public) et Home, plus que la vraie vie (théâtre musical en rue). Un spectacle musical est en cours de création, Totem, titre provisoire (bal électro). Elle propose également des actions culturelles parmi lesquelles des ateliers de percussions sur bidons tout public (Urban Groove Band), et un petit festival de rue porté par des enfants (Les Matrus du Bitume)...

En 2023 et 2024, la compagnie s'inscrit dans un dispositif local d'accompagnement (DLA) car elle interroge son projet et ses moyens de mise en œuvre.

L'idée d'investir les artistes dans le fonctionnement, de mutualiser les compétences et les moyens sont au cœur de cette réflexion. Ce collectif en devenir réunit principalement des musiciens et musiciennes venant des musiques improvisées, jazz, musiques actuelles, en rue et en salle, ainsi que d'autres artistes et techniciens.

Cette transition compagnie/collectif est inhérente au poste à pourvoir qui est donc pensé en deux volets : administration générale de la compagnie d'une part et accompagnement à la structuration d'un collectif naissant d'autre part. C'est une place à forte responsabilité quant à la mise en œuvre de ce projet et son développement en lien avec les artistes impliqués.

La Baroufada est aujourd'hui accueillie par l'amicale laïque du Crêt de Roch à Saint-Étienne et dispose d'un bureau, d'une salle de répétition et d'un local de stockage. Elle travaille en collaboration avec cette structure et fait partie de son conseil d'administration. Constituée en association loi 1901, son bureau se compose d'une présidente, d'un trésorier et d'un secrétaire.

L'activité de la structure s'organise autour de 4 axes de développement :

- Production des répertoires et spectacles
- Volet d'actions culturelles et projets de territoire
- Diffusion des répertoires et spectacles
- Mutualisation des moyens et des ressources

DESCRIPTIF DU POSTE / Sous l'autorité du conseil d'administration et en relation constante avec les artistes et leur comité de pilotage, il ou elle aura les missions suivantes :

DÉVELOPPEMENT ET ADMINISTRATION DU PROJET CULTUREL

- En lien avec les artistes du collectif, participation active au Développement local d'accompagnement (DLA en cours)
- Organisation de réunions régulières avec les porteurs de projets : perspectives, projets en cours, bilans.
- Réalisation et écriture des dossiers de présentation en lien avec le porteur de projet
- Élaboration des dossiers de subvention (aide au projet et fonctionnement) en lien avec les artistes (ville, département, Région, Drac, politique de la ville, Caf, FONPEPS, SPEDIDAM, ADAMI ...)
- Suivi budgétaire des spectacles et des groupes
- Lien régulier avec la diffusion déléguée, calendrier, stratégies, etc. (artistes et tourneurs externes partenaires de l'association)
- Suivi des actions culturelles : coordination des équipes, devis, négociations, contrats.

GESTION ADMINISTRATIVE DE L'ASSOCIATION

- Suivi du volet administratif du projet : gestion des licences d'entrepreneurs, affiliations, assurances, adhésions, etc.
- Rédaction des différents contrats : spectacle-cessions, coréalisation, coproduction, et de leur facturation et encaissement.
- Déclaration SACEM, SACD, CNM...
- Vie associative : Rédaction et PV d'AG, participation et organisation des conseils d'administration (3 à 4 par an)
- Veille juridique, sociale et comptable

RESSOURCES HUMAINES

- Gestion sociale en lien avec le groupement d'employeur GES : recueillir les informations de déclaration des projets, vérifier la conformité des salaires avec la convention collective, transmettre les informations à GES.
- Traitement et règlement des notes de frais
- Administration des différentes aides à l'embauche (FONPEPS, SPEDIDAM...)

GESTION FINANCIÈRE DE L'ASSOCIATION

- Relation avec la banque
- Règlement et suivi de factures de ventes et d'achats (matériel, spectacles, action culturelle...)
- Suivi de comptabilité en lien avec le groupement d'employeur GES, saisie externalisée.
- Élaboration et suivi du plan de trésorerie
- Crédit d'impôt

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ /

- Maîtrise de l'administration et du financement du spectacle vivant
- Compétences avérées en comptabilité et paie
- Logiciels de gestion : Bob Booking, Soft, suite office..
- Permis B/voiture
- Anglais parlé et écrit serait un plus

QUALITÉS REQUISES /

- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et diplomatie
- Esprit d'initiative et force de conviction
- Rigueur
- Autonomie dans le travail
- Goût du travail en équipe

LIEU DE TRAVAIL /

Dans nos bureaux : 16 rue Royet – 42 000 Saint-Étienne.

MODALITÉS – RÉMUNÉRATION /

Date de limite de candidature : 23 août 2023

Rencontres (présentiel privilégié ou visio) : à partir du 28 août 2023

Date de prise de fonction : 11 septembre 2023 (tuilage prévu avec l'actuelle administratrice de production).

>> envoi CV et lettre de motivation à contact@labaroufada.com <<

Contrat : CCDU (ou autre à discuter selon profil) mission 900 heures sur 12 mois

Rémunération : 16 euros bruts / heure (groupe 3 – échelon 1 CCNEAC)

Infos & renseignements : contact@labaroufada.com / 06 17 02 23 28