



OFFRE D'EMPLOI

Chargé-e d'administration et de production

Dans le cadre de son développement, le groupement d'employeurs culturels en Bretagne Gesticulteurs délocalise un poste sur Lorient et recrute un poste basé dans un premier temps sur Redon, lieu de travail qui pourra évoluer en fonction des futures adhésions de structures.

Définition du poste

Sous la responsabilité du président Yann Vioux, 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 des 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.

La personne effectue ce travail au sein d'une équipe constituée d'une directrice, d'une coordinatrice, d'un chargé de communication, d'une administratrice de production, de trois chargées d'administration et de production et de deux chargées de diffusion avec qui elle collabore étroitement.

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).

Permis VL.

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.

Savoirs être requis :

Qualités relationnelles.

Goût pour le travail en équipe.

Curiosité artistique et humaine.

Conditions :

CDI temps partiel évolutif en terme d'horaire et de lieu de travail en fonction du développement du groupement d'employeurs.

Base de référence : grille CCN des entreprises artistiques et culturelles – Groupe 5 (échelon 1)

Poste à pourvoir dès que possible.

Merci d'adresser lettre de motivation et CV à l'attention du Président **avant le jeudi 11 avril 2019** par mail au format pdf à gesticulteurs.recrutements@gmail.com

Entretien prévu semaine 17, en journée à Redon (35).