

POSTE D'ADMINISTRATEUR-TRICE DE PRODUCTION

(remplacement de congé maternité - à partir de décembre 2021/janvier 2022)

Le Grain - Écritures scéniques du réel, compagnie à Brest, basée au Maquis (lieu de création et collectif d'artistes et de citoyens), cherche un-e administrateur-trice de production.

Le Grain – Écritures scéniques du réel :

Le Grain affirme une démarche artistique et politique qui se déploie au long cours et qui propose des formes d'écritures scéniques hybrides et expérimentales. Les artistes qui s'engagent dans ces travaux de recherche s'inspirent du Monde et de sa réalité tangible pour en restituer un point de vue sensible et tendant vers un propos universel. Artistes, scientifiques, citoyens, nous étudions à la loupe ce qui nous entoure et nous tentons de comprendre un système plus grand au sein duquel nous sommes agis et avec l'ambition de contribuer à sa transformation.

Missions :

Sous la responsabilité du conseil d'administration et en lien avec la chargée de production, l'équipe technique et artistique :

- **GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DE LA COMPAGNIE**

- * Participation à la stratégie de développement de la compagnie, rédaction de dossiers de subventions et bilans (par projets et de fonctionnement), suivi des budgets (par projets et de fonctionnement) de la structure.
- * Préparation des réunions d'équipes et de la vie associative (Conseil d'administration annuel), rédaction des rapports d'activité et du projet annuel.
- * Gestion RH : gestion sociale (contrats et paies pour les salariés permanents et intermittents du spectacle), droits et obligations (formations, congés, etc.)
- * Suivi de la comptabilité : préparation des pièces comptables et suivi, avec une prestataire externe en charge de la comptabilité et une experte-comptable.

- **PRODUCTION DES PROJETS DE TERRITOIRE DE LA COMPAGNIE**

- * Recherche et développement des partenariats via des co-productions, subventions, appels à projets.
- * Élaboration et suivi du montage financier.
- * Élaboration et suivi de la production des projets de territoire avec les partenaires (organisation des comités de pilotage/comités technique ; mobilisation de bénévoles si besoin ; rédaction des comptes-rendus ; gestion des calendriers prévisionnels).
- * Rédaction des dossiers de subventions, des bilans et des conventions.
- * Gestion des droits d'auteur, gestion des contrats de ventes (cession, co-production, coréalisation), et de la billetterie le cas échéant.

Profil recherché :

- * Niveau universitaire avec une formation spécialisée en gestion culturelle (ou expérience similaire) et une bonne connaissance des démarches administratives, sociales et fiscales du spectacle vivant.
- * Expérience réussie dans le domaine du spectacle vivant indispensable.
- * Maîtrise de la conduite de projets, de leur conception budgétaire à leur suivi logistique.
- * Capacité d'animer et développer un réseau de partenaires.
- * Aisance relationnelle, bonne gestion des priorités, discrétion, rigueur.
- * Goût pour le travail en équipe, le travail de terrain et l'inventivité.
- * Souhait de participer au développement du projet artistique (dynamisme, motivation, disponibilité).
- * Bonnes qualités organisationnelles et rédactionnelles.
- * Bonne connaissance du développement sur un territoire.
- * Connaissance des logiciels de bureautique (traitement de texte et tableurs) et spectacle. .
- * Permis B.

Lieu de travail : le Maquis à Brest (29)

Conditions salariales : CDDU annualisé (statut intermittent). Rémunération entre 1400 et 1800€ selon profil.

Date limite de candidature : 24 septembre 2020

Dates : entretiens entre le 4 et le 8 octobre 2021 . Prise de poste souhaitée à partir de décembre 2020/janvier 2021. Tuilage avec l'administratrice de production en poste, prévu sur 1 semaine.

Pour + d'infos : appeler Alexandrine Dupont au 06.81.19.67.76 & visiter notre site internet www.theatredugrain.com