



## Le Fer à Coudre

Recrute **un(e) chargé(e) d'administration et de production.**

Poste à pourvoir dès septembre 2022

Le Fer à Coudre est un collectif à géométrie variable de professionnels du spectacle vivant et des arts de la rue. Protéiforme, il se dirige à la fois vers la scénographie interactive de l'espace public, les constructions de métal à petite et grande échelle mais aussi vers le théâtre de rue, les performances ou encore vers l'organisation d'événements artistiques populaires. On lui reconnaît une esthétique propre et particulièrement originale, entraînant et invitant le spectateur dans un univers poétique, surprenant et décalé. Le Fer à Coudre s'investit à la fois localement dans les Hauts de France et l'Île de France, mais aussi internationalement par le biais de nombreux partenariats.

La Compagnie vient de s'installer dans l'Oise, où elle est accueillie en résidence artistique territoriale par la ville de Nogent sur Oise qui lui met à disposition des espaces de travail pour développer son activité.

Elle dispose d'un espace de bureau, d'un atelier costumes, d'un atelier de construction de décors en bois et métal, et d'un espace de stockage.

La compagnie souhaite faire de ce lieu un espace culturel de proximité pour y accueillir des représentations et des créations dans son chapiteau ou ses autres espaces.

### **Missions à accomplir en lien avec les membres du collectif**

- Administration générale :

- Elaboration des contrats (travail, stages, etc.) et en assurer la conformité juridique ;
- Réalisation des paies et gestion des déclarations et cotisations sociales (régime général et intermittents) ;
- Participer et assurer la préparation et le suivi des réunions ;
- Assurer une veille juridique et fiscale ;
- Gérer les assurances ;
- Gestion administrative quotidienne de la structure (courrier, téléphone, suivi des mails, mise à jour du calendrier, etc.) ;

- Gestion budgétaire et financière :

- Élaborer le budget général, en assurer le suivi et contrôler son exécution ;
- Suivis budgétaire et de la comptabilité générale (suivi de trésorerie, relation avec la banque) ;
- Participer à l'établissement de la comptabilité et des bilans, en lien avec la personne référente comptable.

- Gestion et développement de la structure :

- Élaborer les dossiers de demande de subventions et en assurer le suivi auprès des partenaires institutionnels ;
- Participer à la recherche de financements complémentaires (mécénat, montage de projets, formations...) ;
- Assurer une veille sur la recherche de financements publics et privés ;
- Elaboration des contrats de cession et de coproduction ;

### **Description du profil recherché**

- Rigueur, autonomie, capacité d'adaptation et d'intégration dans une équipe ;
- Maîtrise de l'outil informatique ;
- Capacité d'analyse et de synthèse, aisance rédactionnelle ;
- Connaissance des réseaux professionnel et institutionnel (Arts de la rue, festivals, réseaux artistiques en général...) ;
- Connaissance des enjeux et acteurs du milieu artistique et culturel associatif ;
- Compétences, permis requis : Permis B, Pack Office, anglais ;

Type de contrat : à définir / possibilité d'emplois aidés

Rémunération : à définir en fonction du profil et des compétences

Durée du travail hebdomadaire : 28h à 35h

Date de prise de fonction : septembre 2022 ;

**Lieu de travail :** 19 rue de l'argillère, 60180, Nogent sur Oise / possibilité d'un bureau en Ile de France, au CRAPO 14 avenue du Président Salvador Allende 94400 Vitry-Sur Seine

Les candidatures (cv et lettres de motivations) sont à adresser par mail exclusivement à : [leferacoudre@gmail.com](mailto:leferacoudre@gmail.com)

**Plus d'infos sur le Fer à Coudre :** <https://www.feracoudre.com/>