La compagnie Babel (association loi 1901)
- direction Elise Chatauret et Thomas Pondevie
recrute son administrateur.trice de production

PRÉSENTATION DE LA COMPAGNIE

La compagnie Babel est codirigée par Élise Chatauret, autrice et metteuse en scène, qui a créé la compagnie en 2008, et par Thomas Pondevie, dramaturge.

Entourés de collaborateurs fidèles, ils affirment une démarche de théâtre documentaire autour de grands sujets de société en favorisant l'immersion sur des territoires et en allant à la rencontre des gens à travers des enquêtes au long cours et à partir d'entretiens menés avec des habitants, des experts, des professionnels…
La compagnie développe un théâtre du réel qui s'articule autour de deux axes : spectacles au plateau et spectacles itinérants/participatifs, projets qui sont tous nourris par ailleurs par un travail continu de transmission et de formation.

Depuis 2021, la compagnie – basée en Île-de-France – est associée au Théâtre des Quartiers d'Ivry - CDN, au Théâtre de la Manufacture – CDN de Nancy, à la Scène nationale de Malakoff et au Théâtre de la Poudrerie à Sevran. La compagnie est aussi conventionnée par la DRAC Île-de-France et financée par la région au titre de la permanence artistique et culturelle.
Sur la saison 2021-22, l'activité se traduit par 140 représentations dont une série à l'étranger, autour de 3 spectacles du répertoire, d'une création itinérante et d'un spectacle participatif, avec la perspective d'une création au CDN de Nancy en février 2023.

→ Plus d'informations : www.compagniebabel.com

DÉFINITION DU POSTE

La compagnie Babel recherche son administrateur.trice de production.
Sous la responsabilité d'Élise Chatauret et de Thomas Pondevie, co-directeurs, et en lien avec Marion Souliman, responsable de la coordination et du développement, la personne contribuera à la viabilisation et au développement des activités de la compagnie, en charge des activités suivantes :

➢ Gestion financière

• Pilotage budgétaire des activités : élaboration des budgets prévisionnels de la structure et des productions, suivi budgétaire, gestion de la trésorerie, contribution aux négociations salariales.
• Recherche de nouveaux financements (appels à projet fondation, subventions politique de la ville…).
• Relations avec la comptabilité pour les questions sociales et fiscales avec la transmission des ordres de salaire.
• Rédaction des demandes de devis et bons de commandes, suivi du paiement des dépenses et de l'encaissement des recettes.

➢ Gestion administrative et liens avec les partenaires financiers

• Veille au fonctionnement des instances (AG, bureau...).
• Constitution des différents dossiers de demande de licences ou leur renouvellement.
• Demandes de droits d'auteurs et déclarations afférentes.
• Demandes d'autorisations diverses, souscription des assurances.
• Élaboration des demandes de subventions et de partenariats (cessions, résidences, copros…) et lien aux partenaires.
• Rédaction et suivi des contrats de travail.

➢ Mise en oeuvre de l'activité

• Logistique
- Mise en place et suivi de la logistique des résidences et des tournées : identification et choix des moyens de transport et d'hébergement, de restauration, établissement des feuilles de routes et des dossiers d'accueil.
- Pilotage et supervision du travail d'un collaborateur pour la mise en place logistique (résidences, tournées…).

• Communication externe
- Participation à la représentation externe de la compagnie.
- Suivi de la fabrication des supports de communication et de leur diffusion.
- Vérification des documents édités par les partenaires.
- Participation à la mise à jour du site de la compagnie.

➢ Mission de veille

• Veille informative au niveau juridique, fiscal, comptable, social et politique, en particulier sur la recherche de financements ; création d'un outil de veille.

COMPÉTENCES REQUISES

• Connaissance du paysage culturel et de la production du spectacle vivant. Expérience dans le secteur du spectacle vivant exigée (auprès d'une compagnie, d'un théâtre...).
• Connaissances juridiques des contrats du spectacle et des contrats de travail ; connaissances des budgets et notions de comptabilité.
• Très bonne maitrise d'Excel, connaissance de l'outil Internet et de File Maker pro.
• Mobilité géographique. Permis B.

QUALITÉS REQUISES

• Grande rigueur.
• Capacité d'anticipation et d'organisation ; d'analyse et de synthèse.
• Capacité de négociations.
• Qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe.
• Capacité rédactionnelle.
• Curiosité artistique et humaine.

CONDITIONS ET CALENDRIER DE RECRUTEMENT

Base 3 ou 4 jours par semaine à préciser. CDI ou CCDU.
Base de référence : grille Syndeac – cadre – Selon expérience.
> Mobilité - déplacements à envisager

PRISE DE POSTE AU 1ER JANVIER 2022
→ **1er entretien : mercredi 17 novembre à Paris**
→ **2ème entretien : vendredi 26 novembre à Paris**

Merci d'adresser lettre de motivation et CV **avant le 11 novembre** par mail à :
lacompagniebabel@gmail.com