

CIE DE L'ALOUETTE  
RECHERCHE  
ADMINISTRATRICE-EUR

**DESCRIPTIF DE POSTE :**

Au sein de la Compagnie de l'Alouette, installée à Fontenay-sous-Bois, en relation directe avec les membres de la compagnie ; vous serez en charge de la gestion administrative de la compagnie. Vous participerez également aux réflexions de développement de la compagnie.

**PRE- REQUIS :** Réel intérêt pour le spectacle vivant en général, et le théâtre jeune public en particulier. Expérience significative en administration ou formation professionnelle spécialisée en gestion culturelle et une connaissance des dispositions administratives, sociales et fiscales du spectacle.

Une expérience dans le domaine culturel indispensable (associations, festivals, compagnies, structures...)

Qualités rédactionnelles, organisationnelles, gestionnaire et relationnelles.

Maîtrise des outils informatiques et internet.

**MISSIONS**

**Administration :**

- Établissement des budgets de production, du budget global et bilans
- Suivi de l'exécution du budget global et du plan de trésorerie
- Suivi des comptes de résultats et bilans financiers en clôture d'exercice budgétaire
  
- Gestion du compte (virements de salaires, remboursements de frais professionnels, suivis des versements liés aux contrats des prestations (en lien avec la chargée de diffusion de la compagnie) et aux subventions ; suivis des comptes à jours des différents organismes sociaux).
- Suivis des démarches administratives de la compagnie (organismes sociaux, préfecture, cotisations syndicales, communication avec les membres du bureau de la compagnie etc.).
- Envoie mensuel des contrats d'embauche et suivis des signatures
- Envoie mensuel à la structure partenaire d'un tableau prévisionnel pour les déclarations d'embauches.

**Production :**

- Établissements des dossiers de demande de subventions.
- Recherche de financements et de partenariats publics ou privés nécessaires au fonctionnement et au développement.
  
- Prise de contact et rencontre si besoin avec les organismes de subventions (DRAC, Région, Spedidam, Adami...)

- établissements et suivis des contrats dans le cadre de co-production

Occasionnellement : Gestion de billetterie dans le cadre d'une coréalisation (généralement une fois par an).

**Position et relations fonctionnelles :**

- En lien permanent avec la directrice artistique et la chargée de diffusion.
- Suivi du personnel sur le plan administratif (c'est le CA de l'association qui est responsable)
- Liaisons externes avec les partenaires institutionnels et équipe administrative des théâtres ou prestataires.

**LIEU DE TRAVAIL :**

La compagnie n'ayant pour l'heure pas de locaux permanents, nous fonctionnons en télétravail. Il faut donc être équipé(e) de la bureautique et des logiciels nécessaires à domicile. Déplacement possible lors d'évènements tel que : rencontre avec les structures partenaires, sortie de création, assemblée générale annuelle (déplacements essentiellement en région parisienne)

**REMUNERATION :** C.D.D.U. Intermittent fixe. 20h/mois (en fonction des besoins), 15 euros brut/heure.

**Il est conseillé, avant toute prise de contact, de prendre connaissance de la démarche artistique de la compagnie sur le site internet ([compagnie-alouette.com](http://compagnie-alouette.com))**

**CONTACTS :** Merci d'envoyer votre candidature (CV et motivations) à l'adresse : [compagniedelalouette@gmail.com](mailto:compagniedelalouette@gmail.com)

**Qualités exigées :** sérieux, ponctualité, précision et rigueur dans le travail, capacité à prendre des décisions, capacité de travail d'équipe, dynamisme, aisance au téléphone, compétences rédactionnelles.