



La Compagnie Tamèrantong! recherche un.e ADMINISTRATEUR.TRICE

Présentation de la Compagnie

La Compagnie Tamèrantong! monte des spectacles depuis presque 30 ans avec la jeunesse des quartiers populaires d'Île-de-France. Son action est multiple : formation de troupes de théâtre, ateliers, résidences, création de spectacles, tournées internationales. TMT! défend une culture vivante et indépendante où la jeunesse s'affirme dans la diversité et le brassage des différences.

L'administrateur.trice sera en charge de la gestion administrative et financière de la Compagnie et de ses projets. Il.Elle travaillera en binôme avec la chargée de développement et d'administration.

Missions du poste

Gestion financière, administrative, juridique et comptable

- Établir les budgets prévisionnels de l'association, du fonctionnement et des projets.
- En collaboration avec la chargée de développement et d'administration, rechercher de nouveaux financements et garantir la stabilité des financements déjà acquis.
- Être l'interlocuteur.trice des partenaires financiers publics et privés.
- En lien avec un cabinet comptable, gérer la comptabilité générale et analytique.
- Suivre les contrats de coproduction-coréalisation-cession.
- Mener le suivi administratif et juridique de l'association.
- Veille juridique, sociale et fiscale.
- Superviser les échanges avec divers prestataires, fournisseurs et administrations.
- Gérer l'archivage général des documents administratifs et RH.

Ressources humaines

- Gestion administrative du personnel, en lien avec le prestataire de paie (relectures et archivage des contrats et documents de paie, médecine du travail...).
- Règlement des salaires.
- Administrer l'édition des notes de frais.
- Participer à l'organisation collective du travail.

Compétences et profil recherchés

- Maîtrise de la gestion administrative, budgétaire et comptable.
- Sensibilité au spectacle vivant et au domaine culturel, artistique et social.
- Expérience similaire significative.
- Connaissance du fonctionnement associatif et aptitude au travail d'équipe.
- Aisance rédactionnelle et orale.
- Maîtrise avérée de Pack Office (environnement Mac).

Merci d'adresser votre C.V. et lettre de motivation par mail ou par courrier à
Cie Tamèrantong! 36 rue de Terre-Neuve 75020 Paris
compagnie@tamerantong.org

Poste à pourvoir dès que possible
Temps plein ou partiel selon disponibilités
CDI
Rémunération selon profil