



Chargé·e d'administration et de production

CDI

Date de mise en ligne : **24/09/2021**

Date limite de l'offre : **07/10/2021**

Intitulé du poste : **Chargé·e d'administration et de production**

Région : **Bretagne**

Département : **35 - Ille-et-Vilaine**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1771.02**

Niveau de rémunération : **Groupe 5 (échelon 1 ou selon expérience) - CCNEAC**

Les Gesticulateurs

Adresse mail de la structure : bienvenue@gesticulateurs.org

Adresse : **5 rue Jacques Prado**

Code postal : **35600**

Ville : **REDON**

Site web : <https://gesticulateurs.org/>

Description du poste :

Les Gesticulateurs sont un groupement d'employeurs (GE) culturels en Bretagne. Ses objectifs sont : la qualification, la professionnalisation et la pérennisation des emplois, et plus généralement le soutien au développement des activités artistiques ou culturelles de ses structures adhérentes. Le GE Gesticulateurs recrute pour ses adhérents (co-employeurs) un·e chargé·e d'administration et de production, en emploi partagé, dans le cadre d'une vacance de poste.

-> Description du poste

Sous la responsabilité de la directrice et de la coordinatrice du GE, le·la chargé·e d'administration et de production aura en charge les missions suivantes :

Gestion sociale

- effectuer les DPAE
- élaborer les contrats de travail et les bulletins de salaires des permanents et des intermittents du spectacle
- gérer les déclarations des cotisations sociales mensuelles, trimestrielles, annuelles

Gestion comptable

- tenir et contrôler la comptabilité, rapprochements bancaires
- gérer la comptabilité analytique
- suivre la trésorerie : banques et caisses
- effectuer les déclarations de TVA et le suivi des autres impôts commerciaux
- suivre la clôture annuelle des comptes en relation avec le cabinet comptable des compagnies

Gestion administrative

- gérer des contrats commerciaux, la facturation et le suivi des paiements
- élaborer des budgets prévisionnels en relation avec le bureau des structures adhérentes et/ou le directeur artistique
- élaborer et suivre des dossiers de demande de subventions et conventionnements - veille par rapport aux échéances de dépôt des dossiers
- gérer la logistique des tournées (feuilles de route, notes de frais...)
- gérer les droits d'auteurs
- gérer l'administration quotidienne de la structure (courrier, téléphone, archivage...)

Production

- élaborer les contrats de cession et les conventions
- réaliser la facturation et suivre les paiements
- élaborer les budgets de production en relation avec le bureau des structures adhérentes et/ou le directeur artistique
- réaliser un accompagnement dans la recherche et la mise en œuvre de coproductions, coréalizations, préachats, résidences de création

-> Profil recherché

Connaissances requises

- connaissances du paysage culturel et de l'administration du spectacle vivant
- connaissances juridiques des contrats du spectacle
- connaissances de la comptabilité et de la gestion financière (budgets, trésorerie...)
- connaissance du droit du travail (embauches, contrats de travail...)
- connaissance de la paye (permanents et intermittents)
- très bonnes connaissances du Pack Office, de Ciel-compta (ou équivalent) et de DV-Log (ou équivalent)
- expérience dans le secteur du spectacle vivant exigée (auprès d'une compagnie, d'un lieu culturel...)

Savoirs faire requis

- grande capacité de rigueur, notamment concernant la gestion du temps et l'organisation
- capacité d'anticipation
- faire preuve d'initiative
- détenir le permis B - avec véhicule

Savoirs être requis

- qualités relationnelles
- goût pour le travail en équipe
- curiosité artistique et humaine

-> Conditions

- CDI 35h/semaine (temps partiel possible)
- poste basé à Lorient de préférence (ou Redon ou Rennes)
- rémunération envisagée selon grille CCN des entreprises artistiques et culturelles - Groupe 5 (échelon 1 ou selon expérience)

Merci d'adresser lettre de motivation et CV avant le jeudi 7 octobre 2021 9h00 par mail au format pdf à l'attention d'Isabelle Mérand, directrice : gesticulteurs.recrutements@gmail.com

Entretiens prévus mercredi 13 octobre 2021 à Redon (35) ou en visioconférence en fonction du contexte sanitaire. Prise de poste prévue début novembre 2021

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Mérand**

Prénom : **Isabelle**

Adresse mail : gesticulteurs.recrutements@gmail.com