



# Chargé·e d'administration et de production

CDI

Date de mise en ligne : **20/04/2023**

Date limite de l'offre : **29/05/2023**

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) : **Selon expérience**

Niveau de rémunération : **CCNEAC Groupe 5**

## Les Gesticulateurs

Adresse mail de la structure : [bienvenue@lesgesticulateurs.org](mailto:bienvenue@lesgesticulateurs.org)

Adresse : **5 rue Jacques Prado**

Code postal : **35600**

Ville : **REDON**

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

## Description du poste :

Sous la responsabilité de la directrice et des deux responsables du pôle coordination-direction, le·la chargé·e d'administration remplit tout ou partie des missions suivantes pour chaque co-employeur selon les conventions de mise à disposition prévues.

### Gestion sociale

- effectuer les DPAAE
- 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·trice artistique
- élaborer et suivre des dossiers de demande de subventions et conventionnement - veille par rapport aux échéances de dépôt des dossiers
- gérer la logistique des tournées (feuilles de route, notes de frais...)
- gérer des 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·trice 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 et des contrats de travail.
- connaissances de la comptabilité et des budgets.
- 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
- poste basé à Redon ou Lorient, télétravail possible en partie à l'issue de la période d'accompagnement à la prise de fonction
- rémunération envisagée selon grille CCN des entreprises artistiques et culturelles - Groupe 5 (échelon selon expérience)
- divers : mutuelle d'entreprise Audiens, Comité d'entreprise du secteur (FNAS) et CSE

Merci d'adresser lettre de motivation et CV avant le lundi 29 mai 2023 00h00 par mail au format pdf à l'attention d'Isabelle Mérand, directrice : [bienvenue.gesticulteurs.org](mailto:bienvenue.gesticulteurs.org)

Entretiens prévus le mardi 6 juin 2023 à Redon (35)

Prise de poste souhaitée dès que possible.

### **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **Mérand**

Prénom : **Isabelle**

Adresse mail : [bienvenue@lesgesticulteurs.org](mailto:bienvenue@lesgesticulteurs.org)