

Chargé.e d'administration

Théâtre à cru

25/01/19

CDD

📍 Tours (37)

**THÉÂTRE
À CRU****🔍 Secteur**

Compagnie de théâtre

📄 Description de l'entreprise/de l'organisme

Depuis 1999, sous l'impulsion d'Alexis Armengol, metteur en scène, nous développons un projet artistique qui cherche et continue de donner un regard sur ce qui nous entoure. Nous voulons offrir un théâtre qui puisse trouver sa place auprès de différents publics. Nous poursuivons cette recherche d'une écriture scénique qui se construit avec des fragments de textes, du corps, de la musique, de la vidéo, comme autant de matériaux qui viennent nourrir notre propos.

Compagnie conventionnée depuis 2006 par la Ville de Tours, et depuis 2007 par le Ministère de la Culture et de la Communication - DRAC Centre-Val de Loire et le Conseil Régional Centre-Val de Loire.

Installée depuis 2006 au Volapük, lieu d'accueils en résidence à Tours.

équipe composée d'une vingtaine de collaborateurs

Diffusion en partenariat avec Les 2 Bureaux, Paris

Saison 2018-2019

3 spectacles en tournée - environ 80 représentations

participation au festival d'Avignon Off d'Avignon en juillet 2019 (présence indispensable)

Saison 2019-2020

3 spectacles en tournée - tournée en cours d'élaboration

début des répétitions de la prochaine création (nov 2020)

📁 Description du poste

Mission : charger de la mise en œuvre et du suivi budgétaire et administratif en lien direct avec le projet de la compagnie, sous l'autorité du bureau de l'association et en collaboration du directeur artistique

• GESTION FINANCIERE

- gestion des budgets annuels et spécifiques aux créations et actions, en lien avec le directeur artistique
- suivi de gestion et de trésorerie : analyse et préconisations
- gestion des comptes annuels, suivi des bilans et comptes de résultat en lien avec le directeur artistique et un opérateur extérieur
- réalisation des contrats, conventions et factures
- préparation des pièces comptables et suivi des déclarations sociales

- PARTENARIATS/ SUBVENTIONS/ MECENATS

- suivi des relations avec les partenaires existants et recherches d'autres partenaires, en lien avec le directeur artistique et le bureau de production
- coordination et réalisation des dossiers de demandes de subventions et d'aides à la production, des bilans éventuels en collaboration avec le directeur artistique et le bureau de production

- CADRE JURIDIQUE ET ASSOCIATIF

gestion juridique et administrative de l'association : suivi des réunions et rédaction des comptes-rendus, suivi des documents nécessaires aux comptes-rendus d'activités

Contrat : CDD Remplacement congé maternité

Description du profil recherché

- Bonne connaissance du fonctionnement associatif et du réseau culturel
- Compétences en gestion financière et juridique
- Sens de l'organisation (méthode, rigueur, gestion des priorités et des échéances)
- Aisance relationnelle, capacité d'adaptation
- Autonomie et force de proposition
- Qualités rédactionnelles
- Compétences informatiques (Word, Excel, souhaité : EBP, SPAIEctacle)

Date de prise de fonction

1er avril 2019 - contrat prévu jusqu'au 25 octobre 2019

Rémunération envisagée

Selon expérience

Lieu

Tours (37)

Adresse postale du recruteur

Théâtre à cru
12 bis rue Lobin
37000 Tours

Site web de l'entreprise/de l'organisme

www.theatreacru.org

Informations complémentaires / renseignements

Déplacements à prévoir