

Administrateur.ice général.e **association Os / Gaëlle Bourges**

L'association **Os**, basée à Paris, accompagne les projets de la chorégraphe Gaëlle Bourges et est soutenue notamment par la DRAC Île-de-France (compagnie conventionnée) et la Région Île-de-France (aide à la permanence artistique et culturelle).

Gaëlle Bourges est artiste associée au Théâtre de la Ville de Paris depuis septembre 2018 ; et artiste compagnon à la Maison de la Culture d'Amiens depuis janvier 2019.

A partir de septembre 2023, le bureau administratif de l'association **Os** sera composé de trois personnes (en plus de ce poste en recrutement) : une directrice de la production, un.e administrateur.rice de production ; une attachée de production & administration en apprentissage.

L'association **Os** rassemble également autour d'elle 28 autres collaborateur.rice.s régulier.e.s (danseur.se.s, performer.euse.s, régisseur.se.s, musicien.ne.s, vidéastes, etc.), et accueillera un.e stagiaire au cours de la saison.

La saison 2022-2023 comprendra *a minima* 77 représentations, et la création de trois performances in situ (Musée de Cluny ; Palais de la porte dorée ; Scène nationale du Sud Aquitain).

La prochaine création de l'association verra le jour en novembre 2023 après 10 semaines de résidences de groupe entre avril et novembre 2023.

Sous l'autorité du bureau de l'association et en collaboration avec la directrice de production et la coordinatrice artistique, l'administrateur.ice général.e est en charge des missions suivantes :

Coordination générale

- Coordination & planification des activités de l'équipe administrative, en lien avec la directrice de production
- Anticipation & préparation des grandes échéances (bilans, subventions, rencontres professionnelles...)
- Structuration de l'équipe & recrutement(s) , en lien avec la directrice de production et la coordinatrice artistique

Administration et fonctionnement général

- Structuration administrative et juridique : suivi du fonctionnement des instances de l'association (préparation des AG, CA, bilans d'activités, ...)
- Gestion administrative et financière : élaboration et suivi du budget global et des budgets sectoriels, supervision de la comptabilité (préparation des pièces comptables, suivi des règlements clients, règlements au fournisseurs), vérification et clôture des comptes annuels (en lien avec l'expert-comptable et le Commissaire aux comptes), suivi de trésorerie, émissions et suivi des factures afférentes aux activités ;
- Gestion sociale : recrutement de l'équipe administrative, artistique et technique ; suivi des visites médicales de l'équipe ; élaboration du plan de formation de l'équipe ; mise en place et suivi de la paie intermittents et permanents (contrats, déclarations, embauche d'artistes étrangers, vérifications des ordres de paie en lien avec le cabinet comptable, versement des salaires), gestion des droits d'auteurs ;
- Établissement des demandes de subventions, conventions avec les tutelles et partenariats, appels à projets spécifiques ;
- Suivi administratif courant : gestion des bureaux, des fournisseurs, des appels d'offre, des commandes de fournitures.

Production et diffusion

- Montage de production : participation à l'élaboration budgétaire des créations ;
- Suivi budgétaire des productions ;
- Participation à l'établissement des prix de vente, en lien avec la directrice de production ;
- Invitation des partenaires institutionnels aux représentations et événements stratégiques ;
- Déplacements ponctuels en tournée en cas d'enjeu stratégique.

Développement

- Contribuer à la réflexion globale sur le développement de la compagnie et de ses moyens de production pour ses activités ;
- Rechercher et développer les partenaires financiers et opérationnels pour le développement des projets ;

L'administrateur.ice sera amené.e également à encadrer les missions des éventuel.le.s stagiaires, volontaires en service civique ou salarié.e.s en apprentissage dans l'association, en lien avec la directrice de production.

Expérience et profil

Expérience & compétences:

- > Formation en gestion, direction et/ou management de structures culturelles
- > Expérience sur un poste similaire exigée (3 ans minimum)
- > Maîtrise budgétaire
- > Connaissances comptables, fiscales et juridiques spécifiques au secteur
- > Connaissance des réseaux du spectacle vivant (une connaissance du secteur chorégraphique serait un +)
- > Expérience de coordination d'activités de spectacle exigée
- > Pratique de l'anglais indispensable
- > Le permis B serait un +

Profil & qualités:

- > Goût pour le spectacle vivant et plus particulièrement la danse contemporaine
- > Autonomie, aisance relationnelle, caractère sociable et assuré, goût du travail en équipe
- > Rigueur, qualités rédactionnelles, sens de l'organisation
- > Désir réel de s'engager dans une aventure artistique et humaine

Conditions

- Poste à pourvoir en CDI (de préférence à temps complet) dès que possible
- Déplacements occasionnels en tournée (France et Europe) ; travail occasionnel les soirs et week-ends
- Salaire selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles, et selon l'expérience (groupe 2) ;
- Poste basé à Paris (bureaux partagés avec d'autres compagnies) ;
- Tickets restaurant et prise en charge de 50% du pass Navigo ou forfait mobilité durable

Envoyer CV et lettre de motivation à administration@gaellebourges.com

Date limite de candidature : 1^{er}/09/2022

Entretiens : à partir du 1^{er}/09/2022

Prise de poste souhaitée : à partir du 05/09/2022