



LA COMPAGNIE LES OMBRES PORTÉES RECHERCHE UNE OU DEUX PERSONNES EN CHARGE DE L'ADMINISTRATION

mars 2026

LA COMPAGNIE

Les ombres portées est une association créée en 2009. Dans ses spectacles, elle revisite le théâtre d'ombres dans un style qui lui est propre. Mêlant images et musique jouée en direct, chaque projet est l'occasion de développer un mode de narration original, un dispositif scénographique et une partition musicale spécifiques, en lien avec le propos défendu.

La compagnie propose des spectacles tout public et accessibles à tous, avec plusieurs échelles de lecture. Elle joue dans des contextes diversifiés (en salle, dans l'espace public, lors de représentations scolaires) afin de toucher des spectateurs variés.

A ce jour, la compagnie a créé 5 spectacles : *Pekee-nuee-nuee* (2011, qui ne tourne plus), *Les Somnambules* (2015), *Natchav* (2019). *La Renverse* - format rue (2024) et *La Renverse* - format salle (2025).

Elle travaille de façon cyclique, avec une création tous les 4 ans environ, entrecoupées de diffusion (50 représentations en moyenne) et d'actions culturelles.

En parallèle de ses créations, la compagnie crée des projets satellites pour compléter le temps de la représentation (exposition, jeu, formation musicale, publication, enregistrements musicaux...) et anime aussi de nombreux ateliers pour transmettre son savoir-faire (ateliers d'initiation ou d'approfondissement, formations professionnelles, créations participatives...).

La compagnie aime aussi s'implanter sur des territoires et y développer sa présence sur plusieurs années en partenariat avec des acteurs culturels locaux pour inventer de nouveaux projets. Elle a été artiste associé à différents théâtres depuis 2020.

L'ÉQUIPE

Les ombres portées est une compagnie à géométrie variable, qui regroupe une vingtaine d'artistes et de techniciens selon les projets. La structure et les projets sont portés par une codirection artistique de 4 personnes : Erol Gülgönen, Séline Gülgönen, Florence Kormann et Claire Van Zande. La compagnie collabore avec Christelle Lechat depuis 2015 en diffusion, développement et conseils.

La compagnie travaille également avec une personne chargée de la saisie comptable et avec un cabinet comptable.

LE(S) POSTE(S)

La compagnie recherche aujourd'hui une ou deux personnes en charge de l'administration :

- soit un(e) administrateur(trice) prenant en charge toutes les missions,
- soit un(e) administrateur(trice) et un(e) chargé(e) d'administration se partageant les missions.

Dans les deux cas, ce(s) poste(s), avec celui de la responsable de la diffusion, formeront le pôle administratif de la compagnie.

Voici une proposition de répartition des missions d'administration dans le cas d'un recrutement de deux personnes, qui sera à discuter ensemble.

LES MISSIONS DE CHARGÉ(E) D'ADMINISTRATION

• ADMINISTRATION COURANTE

Finances du quotidien :

Règlements des factures fournisseurs.

Réception des notes de frais des salariés et remboursement.

Rédaction et envoi des factures clients.

Gestion des moyens de paiement (carte bleue, chéquier, caisse, virement en ligne).

Suivi de la trésorerie.

Relations avec les prestataires extérieurs :

Relation avec la banque.

Gestion du contrat d'assurance de la compagnie (mise à jour bisannuelle, éventuelle déclaration de sinistre).

Gestion des espaces techniques en location (places de stationnement et box de stockage, lien avec les bailleurs).

Autre :

Gestion des stocks (vente de CD, livres et cartes postales lors des tournées).

• COMPTABILITÉ

Lien avec la personne en charge de la saisie comptable (transmission des documents, relectures et échanges).

Lien avec le cabinet comptable en charge de la clôture annuelle (échanges généraux et réflexion sur la clôture des comptes annuels).

Élaboration des budgets réalisés d'après la saisie comptable.

• SOCIAL

Les paies :

Préparation, réalisation et validation des paies (contrats, déclarations d'embauche, édition des fiches de paie) sur le logiciel Spaictacle (*environ 30 fiches de paie par mois*).

Déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles.

Liens avec les salariés.

Autres :

Réalisation des éventuelles déclarations d'accident du travail.

Suivi des éventuelles formations des salariés.

Suivi du dossier VHSS (mise en conformité avec la réglementation).

• JURIDIQUE

Veille juridique, sociale et fiscale sur les législations en vigueur.

Suivi juridique de l'association (assemblées générales, PV, démarches juridiques, etc.).

Renouvellement de la licence d'entrepreneur du spectacle (à prévoir courant 2027).

• PRODUCTION

Diffusion :

La logistique de tournée (contrats de cession et feuilles de route) est réalisée en interne par la compagnie et ne relève pas de ce poste.

Réalisation des devis de tournées.

Coordination du pôle logistique :

- conseils aux logisticiens
- répartitions des transports des équipes en tournée
- éventuelle location de camions utilitaires

Création :

Production de la prochaine création de la compagnie (début des résidences en 2027, première en 2030), avec entre autres :

- logistique de résidence (convention de résidence, organisation des transports, etc.)
- contrats de coproduction.

Projets annexes :

Aide au montage financier des projets annexes (type création satellite, partenariat d'artiste associé, gros projet d'action culturelle, etc.).

• **VIE DE LA COMPAGNIE**

Participation aux questionnements généraux de la compagnie lors de réunions régulières.
Déplacements en tournée et résidence pour suivre le travail de la compagnie.

LES MISSIONS D'ADMINISTRATEUR(TRICE)

• **GESTION FINANCIÈRE ET COMPTABLE**

Budget :

Élaboration et suivi des budgets de la compagnie (*budgets analytiques par projets et budgets généraux > budget annuel d'environ 400 000 € HT ces trois dernières années*).

Analyse des budgets, réflexion financière et suggestion de stratégies de développement de la compagnie.

Comptabilité :

Supervision du suivi comptable en lien avec le ou la chargé.e d'administration, la personne en charge de la saisie comptable et le cabinet comptable en charge de la clôture annuelle (échanges relecture et clôture annuelle des comptes).

• **SUBVENTIONS**

Subventions actuelles :

Suivi du dossier de subvention avec la Région Île-de-France (conventionnement PAC Permanence Artistique et Culturelle depuis 2024) :

- dossiers annuels (avenant annuel en juin, demande de versement acompte et solde)
- demande de renouvellement à déposer courant 2027 pour 2028-2031
- rdv annuel avec la conseillère de la compagnie.

Suivi du dossier de subvention avec la DRAC Île-de-France (conventionnement 2020-2022, 2023-2026, demande de renouvellement en cours pour 2027-2030) :

- dossiers annuels (demande de versement en décembre, bilan en juin)
- rdv annuel avec la conseillère de la compagnie.

Subventions ponctuelles :

Demande de subvention ponctuelle selon les projets et les activités (aide à la création, résidence territoriale, etc.).

Autres :

Veille sur les dispositifs d'aides et de subventions.
Recherche de nouvelles sources de financement pour la compagnie.

• **PRODUCTION ET DÉVELOPPEMENT**

Diffusion :

Participation à la réflexion générale sur la stratégie de diffusion de la compagnie avec la responsable de diffusion.

Création :

Montage et suivi de la production de la prochaine création de la compagnie (début des résidences en 2027, première en 2030).

Réflexion stratégique en lien avec la responsable de diffusion.

• JURIDIQUE

Veille juridique, sociale et fiscale sur les législations en vigueur.

• VIE DE LA COMPAGNIE

Participation aux questionnements généraux de la compagnie lors de réunions régulières.

Réalisation de points financiers réguliers avec l'équipe de direction.

Déplacements en tournée et résidence pour suivre le travail de la compagnie.

PROFIL(S) RECHERCHÉ(S)

Formation et expérience :

Expérience de 5 ans dans un poste similaire indispensable.

Maîtrise des outils bureautiques et du logiciel Spaictacle.

Connaissance approfondie du réseau du spectacle vivant et du mode de fonctionnement d'une compagnie. La connaissance du réseau des arts de la marionnette et de la rue serait un plus.

Qualités et compétences :

Rigueur et fiabilité.

Qualités rédactionnelles.

Autonomie et prise d'initiative.

Capacité à organiser son travail selon les priorités et les objectifs.

Réactivité face aux imprévus ou urgences

Envie de travailler en équipe.

Capacité à travailler partiellement à distance.

Lieu de travail :

Le siège social de la compagnie est basé à Paris. Les codirecteurs habitent à Paris, en Bourgogne et en Bretagne, et la responsable de la diffusion à Bagnolet.

Le poste est ouvert à des personnes ayant une proximité avec Paris et l'Île-de-France car nous souhaitons créer un pôle administratif à proximité de Paris avec des temps de travail réguliers en commun avec la responsable de la diffusion dans un espace partagé (lieu non encore défini).

Type de contrat :

Rémunération en CDDU sur la base de 4 jours par semaine maximum en fonction de la configuration du poste (une ou deux personnes).

Prise de fonction :

Prise de fonction à partir de **juillet 2026**.

POUR NOUS CONTACTER

Vous pouvez nous envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) par email à diffusion@lesombresportees.fr **avant le 10 mai 2026**.

Merci de préciser dans votre lettre de motivation si vous postulez pour l'intégralité du poste ou seulement une partie (et laquelle).

Entretiens d'embauche à Paris **entre le 21 et le 23 mai 2026**.

Pour plus de détails sur le travail de la compagnie, nos prochaines dates en mars, avril et mai, vous trouverez des dossiers, des photos, des teasers sur notre site internet : www.lesombresportees.fr