

Offre d'emploi **Administrateur.ice de production**

La compagnie Bajour implantée à Rennes depuis 2016, accompagne, produit et diffuse les projets des membres du collectif. Son champ de diffusion et d'intervention est vaste : CDN, scènes nationales, conventionnées, théâtres municipaux, médiathèques, musées, collèges, lycées, ... Leurs spectacles croisent écritures de plateau collective et seul.e.s en scène.

BAJOUR porte une attention particulière à proposer un théâtre populaire et exigeant. La compagnie propose régulièrement des formations et des ateliers pédagogiques.

En 2024, Bajour obtient le conventionnement DRAC Bretagne sur 3 années.

Actuellement, la compagnie tourne 2 spectacles collectifs, 4 soli, et est en création d'un solo et d'une grosse forme.

Les activités de production et diffusion de la compagnie sont portées par En votre Compagnie. Bajour travaille avec une responsable des tournées **et cherche actuellement un.e administrateur.ice de production** avec une solide expérience.

Sous la responsabilité du bureau de l'association, des membres fondateurs du collectif Bajour, et en lien avec En votre compagnie et la responsable des tournées :

1° Gestion comptable et financière

- Elaboration et suivi des budgets annuels de l'association
- Suivi et prévisionnel de trésorerie
- Supervision de la saisie comptable et clôture des comptes avec le cabinet comptable, mise en place et suivi des analytiques
- Suivi du crédit d'impôt spectacle vivant dont une demande d'agrément définitif, en lien avec le bureau comptable

2° Gestion administrative, sociale, et juridique

- Établir et transmettre les ordres de paie au prestataire de paie
- Préparation et suivi des conseils d'administration en lien avec le Président :
 - o Convocation des administrateur-trice-s et envoi de l'ordre du jour
 - o Élaboration des documents pour les conseils d'administration (procès-verbaux, budgets, rapports d'activités et de gestion annuels).
- Suivi des relations avec les prestataires extérieurs (banque, assurance...)
- Veille sociale, fiscale et juridique :
 - o Déclarations liées aux modifications de l'association.
 - o Réalisation des dossiers de demandes de renouvellement de la licence d'entrepreneur de spectacles et d'autres demandes d'agrément
- Suivi RH : formations (demandes et financements)

3° Coordination et développement

- Gestion de la boîte mail
- Etablir en lien avec le collectif une stratégie de développement de la compagnie

- Veille des aides et subventions publiques et privées
- Contribution aux relations avec les institutions (Etat/DRAC, Région, Ville...) avec le collectif
- Elaboration, suivi et bilan des dossiers de subvention et financements privés en collaboration avec le-la référent-e du collectif

4° Administration de tournée des spectacles du Collectif

- Finalisation des négociations avec les organisateurs sur les conditions d'accueil des spectacles
- Elaboration des contrats de cession, de prestations, etc.
- Etablissement des devis en lien avec le bureau de diffusion
- Elaboration et suivi des budgets de création des spectacles du collectif en concertation avec En votre compagnie
- Coordination des ateliers pédagogiques
- Suivi des budgets de tournée des spectacles du collectif (en accord avec la personne chargée de la diffusion)
- Demande des aides liées à l'activité de tournée (Fonpeps notamment)
- Établir et transmettre les ordres de paie en intermittence au prestataire de paie
- Facturation, suivi et relance des paiements
- Centralisation des disponibilités de l'équipe
- Collaboration avec la responsable des tournées en charge du suivi logistique des tournées

Description du profil recherché :

- Expérience solide requise dans un poste similaire
- Bonne connaissance du secteur du spectacle vivant et de la CCNEAC.
- Bonne connaissance du territoire breton dans le secteur culturel
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie et capacité d'adaptation.
- Sens du relationnel.
- Disposition pour le travail en équipe et en distanciel.
- Intérêt pour la création théâtrale contemporaine.
- Bonne connaissance du secteur culturel et de sa législation
- Maîtrise des outils informatiques

Conditions de travail :

CDDU à 2,5 jours par semaine

Télétravail et déplacements

Rémunération prévue selon Groupe 4 de la Convention collective CCNEAC selon expérience et profil

Prise de poste :

Mi-février 2026

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 29/01/2026 à **contact@bajour.fr**
Entretiens semaine du 2 février

-