

Le collectif BAJOUR recrute un.e Responsable administratif et des productions :

Description de la compagnie :

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, écoles... Les créations du collectif croisent écritures de plateau collective et seul.e.s en scène. BAJOUR porte une attention particulière à proposer un théâtre populaire et exigeant. En 2024, la compagnie BAJOUR obtient le conventionnement DRAC Bretagne sur 3 années et souhaite poursuivre sa structuration en recrutant un.e responsable administratif et des productions. Les activités de production et diffusion de la compagnie sont portées par Le Bureau des Paroles.

Description du poste :

1° Gestion comptable et financière

- Etablissement 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
- Préparation des paies et suivi avec le prestataire

2° Gestion administrative et juridique

- Préparation et suivi des conseils d'administration en lien avec la Présidente :
 - 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).
- Établissement d'indicateurs de pilotage de la structure en collaboration avec la Direction général·e et artistique.
- 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 (service civique...)

3° Développement

- 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° Supervision et encadrement de l'attaché·e de production sur les missions suivantes :

- Finalisation des négociations avec les organisateurs sur les conditions d'accueil des spectacles

- Établissement ou actualisation de devis et de contrats de cession et annexes
- Suivi des budgets de tournée
- Demande des aides liées à l'activité de tournée (Fonpeps notamment)
- Établir et transmettre les ordres de paie au prestataire de paie
- Organisation et réservation des voyages et transferts locaux
- Établissement et transmission de rooming-lists
- Coordination des activités annexes en tournée (ateliers pédagogiques, rencontres, répétitions publiques etc.)
- Élaboration des feuilles de route après centralisation de toutes les informations pratiques de la tournée
- Transmission des factures, validation des notes de frais liées aux tournées, centralisation et transmission des justificatifs de dépenses, relances de paiements

Description du profil recherché

- Connaissance du secteur du spectacle vivant et de la CCNEAC.
- Compréhension des logiques comptables
- 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.
- Connaissance du secteur culturel, et de sa législation
- Expérience requise dans un poste similaire

Prise de poste

Novembre 2024 / télétravail et déplacements

Rémunération envisagée

Cadre / 80% / Groupe 4 de la Convention collective CCNEAC et selon expérience

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par e-mail à collectifbajour@gmail.com

Entretiens prévus courant octobre

Passation prévue courant novembre