

LES COMPAGNIES DARUMA ET LES GUÊPES ROUGES-THÉÂTRE RECRUTENT

UN·E OU DEUX ADMINISTRATEUR·RICE(S) EXPÉRIMENTÉ.E(S)

Remplacement congé maternité 6 mois.



CDD mutualisé 35h/semaine pour les 2 compagnies OU un CDD mi-temps par compagnie
(autres possibilités à examiner)

Rémunération : selon expérience | Base 2 200 € bruts mensuels équivalent 35h/semaine

Poste basé à Clermont-Ferrand (63)

Prise de poste souhaitée au 30 mars 2026

Les deux compagnies conjuguent une diffusion nationale et un fort travail de territoire donnant lieu à des projets et formats atypiques.

Le poste d'administration est en lien étroit avec la metteure en scène et la chorégraphe des compagnies, la chargée de production, et les chargées de projet culturel.

LES MISSIONS

Gestion courante

- Gestion des contrats de cessions, de coproductions, de résidences (...) en lien avec les autres personnes de l'équipe.
- Réalisation et suivi des factures liées aux représentations, résidences et interventions.
- Rédaction collaborative, suivi et dépôts des demandes de subvention au fonctionnement et au projet.
- Réception et paiement des factures d'achat. Suivi des factures.
- Gestion bancaire (suivi des relations avec la banque, suivi des comptes bancaires).
- Saisi de la comptabilité analytique dans le logiciel dédié (si la personne recrutée a les compétences)
- Réalisation et suivi des budgets prévisionnels généraux et spécifiques.
- Rédaction des bilans moraux et financiers des compagnies en lien avec les autres personnes de l'équipe.
- Réalisation de devis et suivi administratif des interventions.
- Préparation des documents et travail en lien avec le cabinet comptable
- Suivi des partenariats avec les organismes publics et privés, relationnel avec les tutelles.

Gestion Sociale

- Réalisation des contrats de travail des salariés intermittents et permanents.
- Suivi des signatures en ligne des contrats de travail.
- Réalisation des paies.
- Gestion des déclarations sociales (DSN, DUE, AEM).
- Déclaration des droits d'auteur aux bons organismes (SACEM, SACD, Spedidam...).
- Suivi de la facturation et des déclarations sociales propres aux auteurs (Agessa, Urssaf).
- Gestion des sites liés et des demandes connexes (ex : attestation abattement, site Transat ...).
- Veille sociale et juridique.

Gestion associative

- Planification, mise en place et animation des AG : définition de l'ordre du jour, restitution et présentation des bilans, rédaction du compte rendu de l'AG.
- Suivi et élaboration des dossiers de licences d'entrepreneur du spectacle.
- Suivi de la vie associative et de la logistique afférente au lieu de travail administratif des compagnies.

Profil recherché / compétences

- Excellente connaissance du spectacle vivant et du secteur culturel subventionné
- Expérience avérée à l'administration de compagnies artistiques
- aisance relationnelle et disposition au travail en équipe
- Maîtrise des spécificités salariales propres au secteur : artistes, techniciens...
- Maîtrise: toute la suite Office (ou équivalent), Transat et GHS spaiectacle
- Connaissance souhaitée : ORFEO | EBP Compta
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Bon rédactionnel
- Permis B souhaité

www.ciedaruma.com
www.lesguepesrouges.fr

Modalités de recrutement

Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse : mediation.lesguepes@gmail.com en précisant si vous postulez pour le poste complet ou pour une seule des 2 cies.

Clôture des candidatures le 11 février 2026 | Entretiens les 10 et 11 mars 2026

Infos et contact : 04 43 11 14 49 | 17C, rue de Bellevue 63000 Clermont-Ferrand