

recherche

assistant·e en administration / administration de production

Secteur

Recherche et création en arts vivants et visuels. Spectacles et installations. Compagnie indépendante. Association Loi 1901.

Présentation de la compagnie

Fondée en 2004 par Adrien Mondot, et renommée Adrien M & Claire B en 2011 avec l'arrivée de Claire Bardainne, la compagnie crée des formes à la croisée des arts visuels et des arts vivants. Leurs spectacles et installations placent le corps au cœur des images, et mêlent artisanat et dispositifs numériques, avec le développement sur-mesure d'outils informatiques. Iels interrogent le vivant et le mouvement dans ses multiples résonances avec la création graphique et numérique. Il en surgit un langage poétique visuel, associant imaginaire, réel et virtuel porteur d'infinies perspectives d'exploration.

Aujourd'hui, la compagnie Adrien M & Claire B collabore régulièrement avec une trentaine de personnes, tous métiers confondus. Son siège social et ses bureaux de production sont situés à Lyon. Son lieu de recherche et création, Villa Aphéa, est installé à Crest dans la Drôme. La compagnie est par ailleurs conventionnée par la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes, par la Région Auvergne-Rhône-Alpes et soutenue par la ville de Lyon.

www.adrienm-claireb.net

Missions : un·e assistant·e d'administration / administration de production

Travail en collaboration étroite avec l'administrateur et les chargées de production, ainsi qu'avec la direction artistique, la direction technique, et l'ensemble des artistes et technicien·nes associé·es.

Missions principales

- comptabilité : saisie des factures d'achat, vente, notes de frais. Pointage des opérations bancaires.
- social/paie : établissement des contrats CDDU (tournée, hors tournée), paies et pointage du livre de paie.

Au-delà, et en fonction des compétences et des envies, accompagner l'administration générale de la compagnie et des projets en création et diffusion :

- préparation des dossiers de subventions, suivi et veille subventions et appels à projet
- RH (suivi plans de formations, grilles de rémunérations, etc.)
- juridique (droits d'auteurs et droits voisins, etc.)
- vie associative (AG, bilan/projet)
- questionnements production et diffusion
- gestion et analyse budgétaire

Profil recherché

- Formation en administration et gestion d'entreprise culturelle.
- Connaissances en comptabilité et social/paie.
- Idéalement une expérience sur des missions similaires dans une compagnie de spectacle vivant.

Compétences techniques, savoir-faire

- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit. Qualités rédactionnelles en français.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (Microsoft Excel et Word, environnement mac, outils collaboratifs type dropbox, agendas partagés, etc.). Bonne maîtrise du tableur Excel. Une maîtrise des logiciels Spaietacle et Quadra (comptabilité) serait un plus.
- Étant donné le positionnement de la compagnie et la nature des projets (réalité augmentée, réalité virtuelle, dispositifs informatiques), une aisance et un intérêt pour les outils informatiques seraient un plus.

Qualités recherchées, savoir-être

- Rigueur et méthode.
- Sens de l'organisation, appréhension de la complexité, don de simplification.
- Autonomie, capacité d'initiative et intuition.
- Travail en équipe et sens de la communication, qualité d'écoute et de relationnel, au sein de la compagnie et avec les personnes extérieures.
- Capacité d'adaptation et réactivité.
- Curiosité, ouverture d'esprit et intérêt pour la création artistique.

Conditions d'embauche

En fonction du profil plusieurs type de contrats peuvent être envisagés.

Le rythme est d'environ 2 à 3 jours/semaine (plutôt en début de semaine, dont mardi impérativement), à raison de 7h de travail quotidien. Ce rythme peut varier en fonction de la période de l'année et des projets en cours.

Rémunération en fonction du profil et de la CCNEAC.

Cadre de travail

Le travail s'effectue principalement à l'atelier AMCB, à Lyon dans le 1er arrondissement (Déménagement à venir mais toujours sur Lyon centre).

Télétravail envisageable en partie, sur discussion.

Des déplacements ponctuels sur les lieux de création (Villa Aphéa à Crest) et diffusion des projets de la compagnie sont à prévoir.

Date de prise de fonction

Dès que possible. Un tuilage sera effectué avec la personne en poste actuellement.

Date limite de candidature

Lundi 16 septembre 2024 au soir

1^{ère} session d'entretiens prévus jeudi 19 septembre

Adresse où envoyer vos candidatures

candidature@am-cb.net