

Fiche de poste // Chargé.e d'administration et de production

Le Grrizzli - Saint-Étienne (42) - Secteur // Spectacle vivant

La Baroufada, compagnie de musique de rue devient le Grrizzli, collectif de musiciens basés dans le bassin stéphanois.

Le collectif développe un projet artistique autour d'un ensemble de musique instrumentale festive : le Grrrozzorchestre.

Seize artistes issu.e.s principalement des musiques jazz, musiques actuelles et improvisées se sont réuni.e.s dans l'objectif de mettre en oeuvre un projet artistique et culturel s'appuyant sur les activités suivantes :

**La production du Grrrozzorchestre, grand ensemble musical.*

**La production de tournées de spectacles d'équipes artistiques.*

**La mise en oeuvre de projets EAC autour du Grand Ensemble.*

**La mutualisation et le partage de ressources (locaux de répétition, bureaux, partage d'expériences, outils de travail. ...)*

**l'Organisation plus ponctuelle d'événements.*

DESCRIPTIF DU POSTE / Sous l'autorité du conseil d'administration et en relation constante avec les artistes, le.a Chargé.e d'administration et de production aura les missions suivantes :

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE / PRODUCTION

- Suivi de la comptabilité et saisie comptable (Saisie externalisée jusqu'à fin 2024)
- Gestion financière
- Réalisation et suivi des demandes de subventions et de soutiens (collectivités, sociétés civiles, mécénats etc...)
- Rédaction des différents contrats : cessions, co-réalisation, coproduction, conventions.
- Gestion et suivi des factures de ventes et d'achats, règlements et encaissements.
- Elaboration et suivi du plan de trésorerie
- Relation avec la banque, assurance etc...
- Suivi du volet administratif du projet : gestion des licences d'entrepreneurs, affiliations, adhésions, etc..
- Veille juridique, comptable et sociale
- Déclarations droits d'auteurs...
- Suivi des réseaux professionnels et de leur adhésion (SMA-Jazz RA -Grand Bureau...)

- Logistique des dates de spectacles - concerts (FDR, THR, suivi des notes de frais ...)

RESSOURCES HUMAINES

- Gestion sociale : récupération des plannings, réalisation des contrats et leur suivi, paies, déclarations sociales, et règlement des salaires. (contrats et paies externalisés jusqu'à décembre 2024)
- Traitement et règlement des notes de frais et des salaires
- Réalisation et suivi des différentes aides à l'embauches (Apaj / Aesp)
- Veille et mise en œuvre d'outils d'information et de prévention de lutte contre toute forme de discrimination et VHSS.

COORDINATION ET DÉVELOPPEMENT DU GRRIZZLI /

Coordination :

- Réalisation du suivi des projets artistiques avec les équipes : récupération des dates (via équipes artistiques ou diff déléguée), calendriers, centralisation des besoins de chaque équipe et projet, partenaires etc..
- Collaboration et contribution à la mise en place des stratégies de développement.
- Participation à la mise en œuvre d'outils pour le suivi et le lien aux équipes.
- Réalisation les démarches administratives liées à la création du Grrizzli (transformation Association la Baroufada vers la collectif le Grrizzli : dépôt des statuts, actualisation des noms et contacts auprès de l'ensemble des services)
- Participation à la vie associative : Rédaction et PV d'AG, participation et organisation des conseils d'administration.

Développement de projet :

- Organisation de réunions régulières avec les porteurs de projets : perspectives, stratégie du collectif, participation à la mise en place des commissions et de leur organisation, en collaboration avec l'ensemble des membres du collectif.
- Réalisation et participation à l'écriture des dossiers de présentation du Grrizzli et du GrrrozzOrchestre

_ Représentation auprès des partenaires privés et publics

Communication :

- Elaboration, en collaboration avec les membres du collectif, d'un plan et d'une stratégie de communication.
- Assurer le lien au prestataire de maintenance et d'hébergement du site.
- Transmission des informations et mise à jour du site au prestataire en lien avec la commission communication.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ /

- Maîtrise de l'administration et du financement du spectacle vivant
- Compétences en comptabilité et paie
- Compétences en développement de projet, gestion des partenariats.
- Bonne connaissance des aides et subventions (Collectivités publiques, sociétés civiles, aides au projets EAC, mécénat et sponsoring etc.)
- Compétences en communication appréciées (réseau, web, médias, ...)
- Connaissances en mise en œuvre de projets EAC.
- Logiciels de gestion : Bob Booking, sPAIEtacle, suite office, etc...

QUALITÉS REQUISES /

- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et diplomatie
- Capacité d'initiative et force de conviction
- Autonomie dans le travail
- Sens de l'organisation
- Goût du travail en équipe

LIEU DE TRAVAIL /

Dans nos bureaux : 16 rue Royet – 42 000 Saint-Étienne.

MODALITÉS – RÉMUNÉRATION /

Date limite des candidatures : 23 août 2024

Dates des entretiens : du 26 au 30 août 2024

Date de prise de fonction : idéalement septembre 2024 – au plus tard octobre 2024

CDI 35h / semaine - Rémunération : groupe 5 – Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.

> Envoi CV et lettre de motivation à admin@labaroufada.com

Infos & renseignements : admin@labaroufada.com