

Hôtel de Ville, 46 rue de la mairie
07380 Saint-Cirgues de Prades
Ardèche
Contact : 06 66 53 29 68

compagnielaligne@gmail.com
<https://www.compagnielaligne.com/>

OFFRE D'EMPLOI

Administrateur.ice de production

L'association LA LIGNE recrute un.e administrateur.ice de production en CDDU, à raison de 510 heures annuelles.

En prise avec le réel et les questions de société, l'Association La Ligne œuvre pour le théâtre et défend l'idée qu'ouvrir des espaces sensibles et poétiques est une façon de nourrir la réflexion, le débat, et l'intelligence collective. Installée en Ardèche depuis 2014, elle a développé, en parallèle des créations de Maïa Jarville, metteuse en scène, un important travail de territoire : des projets documentaires et participatifs, des ateliers et de la formation.

Depuis 2025, l'association porte également L'Autre Saison, saison culturelle itinérante en Sud Ardèche, qui propose une programmation annuelle, des résidences d'artistes et des ateliers, à Lagorce et en itinérance sur diverses communautés de communes. L'Autre Saison défend un théâtre ouvert sur le monde et attentif aux sujets qui l'agitent, elle se veut force de proposition pour les territoires et les publics.

L'association La Ligne est soutenue pour ses projets par la DRAC AURA, la région AURA, le département de l'Ardèche, les communautés de communes des Gorges de l'Ardèche, de DRAGA, et de Sources et Volcans, et la commune de Lagorce.

Plus d'informations sur <https://www.compagnielaligne.com/>.

MISSIONS

Sous l'autorité du Conseil d'Administration et en lien avec la responsable artistique de la compagnie, l'administrateur.ice de production aura en charge les missions suivantes, pour la Compagnie (400h), et pour l'Autre Saison (110h) :

Gestion budgétaire

- Construction et gestion du budget global et analytique (fonctionnement et productions)
- Suivi des dépenses, paiements et mise au budget
- Facturations clients, devis et suivis

Subventions et financements

- Veille calendrier AAP - subventions
- Réalisation et suivi des demandes de subventions

Production/coordination

- En fonction du profil et en lien avec la direction artistique et en fonction des projets, élaboration et suivi de la production des événements.

Gestion sociale et paie

Selon profil, les paies pourront être gérées en interne. Sinon ;

- Elaboration des contrats, réalisation et envoi des appels de paie à la prestataire, suivi des contrats salariés.

Administration générale

- Rédaction et suivi des contrats (coproductions, cessions, conventions et partenaires extérieurs),
- Suivi et renouvellement des licences d'entrepreneur de spectacle, suivi SACEM, SACD, suivi courrier, achats de petits matériels et fournitures, etc.
- Veille juridique et administrative

Comptabilité

Possibilité d'externalisation, de tout ou partie des missions, en fonction des candidatures.

- Classement des pièces comptables
- Saisie et suivi de la comptabilité analytique sur EBP
- Clôture des comptes annuels (Lettrage / OD / Compte de résultat / bilan)

Vie associative

- Rédaction du rapport moral et financier.
- Organisation de l'assemblée générale annuelle avec le conseil d'administration, rédaction PV, mises à jour Compte Asso, suivi des adhésions.

Communication

En fonction du profil :

- Mise en page dossiers de spectacle et projets, des newsletters
- Mises à jour ponctuelles du site internet

Il y a aussi des missions spécifiques à l'Autre Saison (110h) :

Sous l'autorité du Conseil d'Administration et en lien avec la direction de production de l'Autre Saison:

Billetterie - une dizaine de date par an :

- Création et suivi billetterie (Helloasso / tél / mails). Un changement de plate-forme de billetterie est envisagé.

Production :

- Participation à certaines réunions de production
- Rdv partenaires ponctuels
- En fonction du profil, développement de projet

Communication

- Elaboration et envoi newsletter l'Autre Saison
- Suivi / mise à jour des autres canaux d'information : Whatsapp, mails mairies partenaires, Facebook, site Gazouilleur.fr, etc.
- Mise à jour site internet

PROFIL

- Expérience significative indispensable sur un poste similaire
- Compétences en administration des structures culturelles
- Rigueur, organisation, autonomie dans le travail
- Intérêt pour le spectacle vivant et les projets de territoire
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Maîtrise des outils informatiques
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Goût et expérience du travail en équipe
- Capacité à développer des relations professionnelles et conviviales avec les artistes accueillis, les membres de l'association (équipe permanente et CA), les habitants, le public, les partenaires.
- Grande curiosité et créativité.

- Permis B et véhicule obligatoire

RÉMUNÉRATION ET CADRE D'EMPLOI

- CDDU renouvelable
- Temps de travail annuel de 510h
- Groupe 4 échelon 1 – CCNEAC (15,33 brut/heure)

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Lieu de travail : Télétravail + réunions d'équipe mensuelles à Aubenas
- Déplacements occasionnels
- Présence ponctuelle attendue sur les événements de l'association, présence les soirs de représentations de l'Autre Saison.

CANDIDATURE

- Prise de poste au 01 septembre 2026 - passation possible dans l'été
- Date limite de candidature : 30 juin 2026
- Entretiens d'embauche courant juillet 2026 à Aubenas (07).

Pour candidater : merci d'envoyer un mail à compagnielaligne@gmail.com accompagné d'un CV, d'une lettre de motivation et de tout élément complémentaire que vous souhaitez nous partager.