

FICHE DE POSTE : ADMINISTRATEUR.TRICE DE PRODUCTION

COMPAGNIE TOUT EN VRAC



Cie de Théâtre de rue créée en 2004 à Grenoble, Tout en Vrac défend des créations guidées par la continuité entre le mot et la matière. Pour Tout En Vrac, tout ce qui compose le monde trouve sa place dans une mise en scène, du gros format au plus intime. Embrassant la notion de théâtre à ciel ouvert, la Cie fait de l'espace public son matériau et mode d'expression, un terrain de jeu où le texte et l'image se mêlent à l'orée de la réalité et de la fiction.

A raison d'une soixantaine de représentations par an et d'une forte implication dans le réseau art de rue, festival Les Invites (CNAREP Ateliers Frappaz), IN de Chalon dans la Rue, la compagnie conventionnée DRAC, Département de l'Isère et Ville de Grenoble est reconnue et soutenue à l'échelle nationale et internationale avec un fort ancrage en Auvergne Rhône-Alpes.

Elle entreprend depuis la rentrée une phase de consolidation de son équipe noyau pour porter le développement des projets de création de la compagnie. Dans ce cadre, la compagnie recherche une personne à l'administration de production. En étroite relation avec la direction artistique et la personne responsable du développement, elle assurera la gestion administrative, financière, juridique et sociale de l'association.

MISSIONS

GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE

COMPTABILITE : Saisie comptable analytique sur logiciel EBP Compta Pro, déclaration de la TVA trimestrielle, clôture annuelle des comptes avec l'expert-comptable

TRESORERIE : Réalisation et pilotage du plan de trésorerie et de financement, lien avec la banque et les financeurs (France Active), gestion des prêts bancaire, PGE

BUDGET : Participation à la réalisation du budget Cie et des budgets d'investissement en lien avec le pôle de direction et de développement, mise à jour des budgets prévisionnels, rédaction du rapport annuel financier

GESTION CLIENTS ET FOURNISSEUR : Process de vente / achat, étude des prix, facturation, paiement, gestion des bases de données client / fournisseur (principalement matière scénographique et machinerie)

CONTROLE DE GESTION : Elaboration, mise à jour d'outils de pilotage (suivi budgétaire analytique, suivi du personnel...)

GESTION DES PAIES

PAIE : Dans le cadre du droit du travail et des obligations conventionnelles (CCNEAC), gestion des contrats de travail, payes, DPAE des personnels intermittents & permanents sur logiciel sPAIEctacle et suivi auprès du personnel

COTISATIONS : Gestion des déclarations et paiements auprès des différents organismes sociaux

NOTES DE FRAIS : Paiement des frais et des défraiements liés aux résidences, tournées, RV de production

AIDES A L'EMBAUCHE : Gestion opérationnelle des aides à l'embauche (FONPEPS, CUI-CAE...)

GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE

VEILLE JURIDIQUE : Assurer une veille juridique et administrative régulière via les réseaux et rencontres dédiées

CONTROLE DES OBLIGATIONS LEGALES : Garantir la conformité légale de la Cie et des différents contrats (cessions, engagements, coproduction, conventions...)

DROITS D'AUTEUR : Déclarations auprès des organismes de gestion collective (SACEM, SPEDIDAM, SACD)

GESTION ADMINISTRATIVE COURANTE : Assurances, gestion administrative des véhicules, etc

SECRETARIAT ASSOCIATIF : Rédaction des convocations et PV d'AG, planning et CR de réunion...

PARTICIPATION AU DEVELOPPEMENT DE LA COMPAGNIE

En lien étroit avec la direction et le pôle développement, participation au développement du financement : participation à la définition de stratégie générale de financement, veille et recherche de nouveaux partenaires, participation aux dépôts, suivi et bilan des demandes de financement (subventions, appels à projet, mécénat, etc)

PROFIL RECHERCHE

- Expérience confirmée en qualité d'administrateur-trice de compagnie ou expérience avérée sur un poste similaire
- Connaissance du droit du travail, de l'environnement juridique, fiscal, social et institutionnel du spectacle vivant subventionné
- **Maitrise approfondie d'Excel impérative** (+maitrise des tableaux croisés dynamiques appréciée)
- Maitrise et/ou connaissance appuyée des outils informatiques sPAIctacle, EBP Compta Pro, ORFEO et Suite Office 365
- Intérêt et connaissance du milieu du spectacle vivant et à fortiori des arts de la rue
- Travail en autonomie, capacité d'organisation, d'anticipation et prise d'initiatives
- Aptitude au travail en équipe et à distance (l'équipe artistique étant en tournée et en création une partie de l'année), aisance relationnelle (écoute, communication) et rédactionnelle

CONDITIONS

REMUNERATION : Rémunération en CDDU dans le respect de la grille CCNEAC. Volonté de pérennisation du poste dans le cadre de la CPO 2024-2026.

TEMPS DE TRAVAIL : Cadre de base de 2 jours par semaine, à discuter selon expérience.
Possibilité à terme d'évolution selon motivation et adaptation

DATE DE PRISE DE FONCTION : **le 23 juin 2025** avec passation avec l'équipe actuelle et l'ancien administrateur jusqu'à la mi-juillet.

LIEU D'AFFECTATION : La Cie est basée à Grenoble (Isère) et est accueillie régulièrement en résidence dans le lieu de la Dame d'Angleterre à Brignon (Gard.) Des RDV et réunions sont à prévoir à Grenoble et Brignon (proximité géographique de l'un ou de l'autre appréciée.)

Partie du poste possible en télétravail. Un bureau sera disponible à Grenoble ou Brignon.

MODALITES DE CANDIDATURE

CV ET LETTRE DE MOTIVATION à l'adresse suivante : recrutement@toutenvrac.net en précisant : « Candidature au poste d'administrateur de production. »

DATE LIMITE : jusqu'au 15 juin 2025.

ENTRETIENS : Entre le 9 et le 19 juin 2025

Pour toute question ou information, vous pouvez nous contacter par mail à administration@toutenvrac.net
Site internet : www.toutenvrac.net