

ADMINISTRATEUR-ICE DE PRODUCTION

Le Cirque la Compagnie est un cirque franco-fuisse créé en 2014. Ses cofondateurs se sont rencontrés et formés à l'École de Cirque de Montréal.

Leurs créations prônent les valeurs du cirque en collectif où l'entraide et le partage sont des valeurs fondatrices. L'acrobatie et le risque sont leurs axes de travail principaux.

La première création de la compagnie est le numéro "Planche-Mat", médaillé d'or au Festival Mondial du Cirque de Demain en 2017. La compagnie se démarque par sa forte identité acrobatique, son humour, sa virtuosité technique.

Après avoir joué dans l'espace public, les théâtres, le Cirque la Compagnie a acquis son propre chapiteau en 2020.

Le Cirque la Compagnie a six spectacles à son actif et une création en cours :

L'avis bidon - Face A (2016) – en exploitation

L'avis bidon - Face B (2017), version salle de la Face A – au répertoire

PANDAX (2021) – Création sous chapiteau – en exploitation

LES SIMONES (2023) – Création pour l'espace public – en exploitation

NO(s) FAÇADES (2025) – Création pour l'espace public en co-création avec la cie Josianes - au répertoire

LES SIMONES – version chapiteau (2027) – en création

En lien avec la direction artistique, la direction technique, la chargée de diffusion et le·a chargé·e de production, l'administrateur-ice assure la gestion administrative, sociale, juridique et financière de la compagnie, ainsi que le suivi des activités et production en France et à l'internationale.

Le poste s'inscrit dans un fonctionnement collectif et collaboratif. Les missions et priorités seront ajustées en fonction des périodes d'activité de la compagnie et du temps de travail prévu.

Les missions

Gestion financière

- Élaboration et suivi du budget de la structure et des productions
- Élaboration et suivi du plan de trésorerie
- Gestion de la facturation, suivi analytique des dépenses
- Transmission des pièces comptables au cabinet comptable, rapprochement bancaire
- Éditions des notes de frais
- Préparation du bilan comptable avec le cabinet comptable
- Règlement des factures et salaires
- Relation avec la banque
- Recherche de financements, établissement des dossiers de demandes de subvention et des bilans
- Gestion de la caisse et des recettes de merchandising et du bar
- Pilotage financier, politique tarifaire et salariale en lien avec la chargée de diffusion
- Veille législative et juridique

Administration de production

- Rédaction, suivi et contractualisation des cessions, coproductions et conventions
- Suivi administratif des productions et tournées en France et à l'étranger
- Coordination administrative avec les partenaires et structures d'accueil

- Suivi des droits d'auteur et obligations administratives liées aux exploitations

Gestion sociale

- Gestion des plannings d'embauche en lien avec la direction technique
- Édition des contrats, DPAE et bulletins de paie depuis le logiciel "Spaiectacle" et transmission via Transat. Édition des DSN et exports AEM
- Déclarations sociales
- Déclaration des accidents et arrêt de travail

Vie associative

- Animation de la vie associative et suivi des obligations statutaires (rapport d'activité, rapport financier, adhésions, assemblée générale, procès-verbaux...)
- Relation avec les institutions
- Gestion des assurances et contrats de location

Profil recherché

Compétences

Formation supérieure en lien avec la gestion et l'administration des entreprises culturelles ou expérience confirmée dans un poste similaire

Maîtrise des logiques budgétaires, financières et de gestion du secteur culturel

Connaissance de l'environnement du spectacle vivant et de son réseau (apprécié)

Maîtrise de l'environnement juridique, social, fiscal et institutionnel du spectacle vivant

Connaissance du logiciel de paie GHS Spaiectacle (apprécié)

Anglais et autres langues appréciées (pas obligatoire)

Qualités

Sens de l'organisation et de l'anticipation

Capacité d'analyse et de synthèse

Sens de l'autonomie, rigueur, réactivité et esprit d'initiative

Intérêt pour la création circassienne

Flexibilité et adaptabilité

Adhésion aux valeurs de la compagnie

Conditions

Temps de travail : 3 jours/semaine

Contrat : CDDU annualisé - selon la convention collective CCNEAC

Rémunération : Selon profil et convention collective

Lieu : Télétravail - Idéalement basé en Rhône-Alpes ou en Drôme (Crest)

Disponibilité : Passation la semaine du 17 août et/ou du 24 août pour une prise de poste début septembre

Le noyau de l'équipe et les lieux de stockage se situent à Crest (Drôme). Les membres de l'équipe sont répartis entre le Jura Suisse, la Drôme, les Alpes-Maritimes, l'Ardèche et les Deux-Sèvres.

La compagnie ne dispose pas de bureau, le travail sera effectué dans un bureau personnel, des réunions régulières auront lieu avec le collectif artistique et la chargée de diffusion. Des déplacements sur des temps de tournée et de résidence seront organisés afin de partager des moments ensemble.

Candidature

Date limite de dépôt de candidature le 19 juin 2026 au plus tard.

CV et lettre de motivation à envoyer à admin@cirquelacompanie.com

Entretien en visio la semaine du 22 juin, deuxième entretien la semaine du 29 juin.

