



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E ADMINISTRATEUR.ICE DE PRODUCTION

Le Cirque la Compagnie est un cirque Franco-Suisse 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 cinq 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

LES SIMONES - version chapiteau – en création

En lien direct avec l'administratrice, l'assistant.e administrateur.ice de production aura en charge le suivi administratif des productions et de l'association, ainsi qu'un soutien sur les différentes activités de la compagnie.

Les missions

Suivi de la gestion sociale

- Suivi de la paie auprès du prestataire de paie, édition des plannings d'embauche et des bordereaux de paie. Transmission des contrats et paies auprès des équipes pour signature.
- Suivi de la réglementation au regard de la convention collective et du droit du travail

Suivi comptable

- Gestion de la facturation
- Transmission des pièces comptables, rapprochement bancaire et éditions des éléments justificatifs (note de frais...)
- Transmission et suivi des pièces au cabinet comptable
- Suivi analytique des dépenses et mise à jour du budget réalisé

Suivi administratif et juridique

- Suivi administratif général de l'association

- Élaboration et suivi des contrats de cession, coproductions, conventions en lien avec l'administratrice
- Suivi des dossiers de demande de subventions : préparation des pièces administratives et demandes Fonpeps
- Relations avec les assurances, caisses sociales, impôts, fournisseurs, ...
- Suivi des droits d'auteur

Vie associative

- Relations avec les membres du CA
- Organisation de l'AG annuelle

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences

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

Connaissance des logiques budgétaires, financières et de gestion du secteur culturel.

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

Qualités

Sens de l'organisation et d'anticipation.

Sens de l'autonomie, rigueur, réactivité.

Intérêt pour la création circassienne.

Conditions

Temps de travail : 1 jour/semaine

Contrat : CDDU intermittence

Rémunération : Selon convention collective CCNEAC

Lieu : Télétravail, idéalement basée en Rhône Alpes

Pas de déplacement à prévoir

Notre compagnie a son siège social à la Aouste sur Sye (Drôme- 26) mais ne dispose pas de bureau. Les membres de la direction artistique sont répartis entre la Drôme et le Jura Suisse. L'actuelle administratrice est basée à Lyon (69).

Le travail sera effectué à distance dans un bureau personnel. Des réunions régulières auront lieu avec l'administratrice ; et des déplacements sur des temps de tournée et de résidence peuvent être organisés afin de partager des moments ensemble (non obligatoire).

Candidature

Date limite de dépôt de candidature au plus tard le 30 septembre 2025.

Période d'entretiens : au fil des candidatures à partir du 9 septembre.

Prise de poste : Dès que possible

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser par mail > admin@cirquelacompagnie.com
(Emilie Monney)