



OFFRE D'EMPLOI : Chargé.e de production, en charge du suivi administratif

Le Collectif Petit Travers

Fondé en 2003, le Collectif Petit Travers a une activité principalement centrée sur la création et la diffusion de pièces de jonglage de grand format ainsi que sur la transmission pédagogique. Les directions artistiques sont impulsées conjointement par Julien Clément et Nicolas Mathis depuis 2011. Implanté à Villeurbanne depuis 2014 à l'Etabli, il est conventionné par la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes et soutenu par la Région Auvergne-Rhône-Alpes. Actuellement, plusieurs petites formes et quatre pièces du répertoire sont en tournée, dont une grande production pour dix jongleur-se-s et le Quatuor Debussy, et une création avec le groupe de jazz Pulcinella verra le jour en 2027.

Le Collectif mobilise actuellement une vingtaine d'artistes, dix technicien-ne-s et trois personnes à l'administration de la compagnie pour l'équivalent de sept ETP.

En parallèle, la compagnie est engagée dans l'accompagnement d'un jeune artiste émergent dans le cadre du dispositif DRAC de l'aide au compagnonnage, mais également dans la vie de son lieu l'Etabli, qui est souvent mis à disposition de compagnies extérieures.

Description du poste

Sous la responsabilité du responsable du développement et de l'administration, la personne recrutée assurera le suivi administratif des productions du Collectif Petit Travers. Elle sera chargée de la saisie comptable, des déclarations fiscales, de la veille juridique, ainsi que de la préparation du réalisé budgétaire et du suivi des subventions.

Missions

Comptabilité et bilans financiers

- Préparer et saisir la comptabilité ; assurer la gestion des comptes clients et fournisseurs.
- Établir les factures et, le cas échéant, les devis clients.
- Contrôler les engagements financiers et établir le suivi de la trésorerie, les comptes bancaires et les relations avec les établissements bancaires.
- Collaborer avec le responsable du développement et de l'administration dans la relation avec l'expert-comptable et le suivi des documents comptables légaux.
- Réaliser les déclarations fiscales (trimestrielles et annuelles) et gérer les relations avec les organismes fiscaux.

- Assurer une veille juridique sur les questions fiscales.

Suivi administratif

- Préparer le réalisé budgétaire, en lien avec le responsable du développement et de l'administration.
- Assurer le suivi et la gestion des subventions.
- Préparer les dossiers de crédit d'impôt, en collaboration avec le responsable du développement et de l'administration.
- Produire les documents nécessaires à la perception des subventions et du crédit d'impôt

Lieu

- Préparer et suivre les conventions de résidence.
- Gérer le planning d'utilisation de l'Etabli et rédiger les conventions d'occupation.
- Participer, avec l'équipe, à l'entretien et au ménage des locaux.
- Gérer le réassort des fournitures et de la papeterie.

Profil recherché

- Formation Master 1 ou 2 en gestion appliquée au secteur culturel.
- Compétences techniques en comptabilité et fiscalité.
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité et autonomie.
- Goût pour le travail en équipe.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel).
- La maîtrise du logiciel EBP Compta serait un plus.

Conditions d'emploi

- Contrat: CDDU – entre 60 et 80 jours/an (1 ou 2 jours par semaine sur 10 mois).
- Rémunération: Groupe 5, selon expérience.
- Télétravail possible certains jours.
- Présence souhaitée sur site à Villeurbanne les mardis et jeudis, dans la limite du forfait annuel.
- Date limite de candidature: 13 novembre.
- Entretiens: semaine du 17 novembre.
- Prise de poste souhaitée: janvier 2026.

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à: e.quief@collectifpetittravers.org.

Les entretiens se dérouleront à l'Établi, 36 rue Émile Decorps, Lot 22, 69100 Villeurbanne.

Pour toute précision : Emilio Quief – 07 86 25 82 26.