

OFFRE D'EMPLOI : RESPONSABLE DE DEVELOPPEMENT ET D'ADMINISTRATION

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 et la transmission pédagogique. Les directions artistiques sont impulsées conjointement par Julien Clément et Nicolas Mathis depuis 2011. Implantée à Villeurbanne depuis 2014 à l'Etabli, elle est conventionnée par la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes et soutenue par la Région Auvergne-Rhône-Alpes. Actuellement, plusieurs petites formes et 4 pièces du répertoire sont en tournée, dont une grande production pour 10 jongleur-se-s et le Quatuor Debussy. La création *Tout ce beau désordre* avec le groupe de jazz Pulcinella (12 artistes au plateau, 15-16 personnes en tournée) 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 7 ETP. Le budget annuel est de 650-700k€ environ depuis 2023.

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 direction du conseil d'administration, en collaboration avec la co-direction artistique, la personne a en charge l'administration, la coordination générale de la compagnie et le développement stratégique de la structure, aussi bien en termes de stratégie financière, d'administration, de production que de diffusion des projets.

En fonction de la personne recrutée et du rythme de travail souhaité, une partie des missions d'administration technique sera déléguée dans un second temps (externalisation ou embauche).

Profil recherché :

- Formation Master – spécialisé domaine culturel
- Expérience indispensable – 2 ans minimum
- Bonne connaissance de l'écosystème du spectacle vivant, notamment du paysage culturel en Auvergne-Rhône-Alpes.
- Sens de l'organisation, rigueur, adaptabilité, aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Réactivité et autonomie dans le travail, goût du travail en équipe.
- Maîtrise des outils informatiques (Word/Excel) / logiciel Spaictacle et EPB Compta
- Goût pour l'esthétique et le travail du Collectif : capacité à les défendre, les promouvoir, les développer en France et vers l'international.

Conditions d'emploi :

- CDI - rémunération selon la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles – groupe 2.
- Temps plein ou 90%, possibilité de déléguer une partie des missions administratives dans un second temps (embauche ou externalisation).
- Télétravail possible certains jours. Présence dans les bureaux à Villeurbanne les mardis et jeudis à minima.
- Date limite des candidatures : 4 mai
- Dates des entretiens : 12-13 mai et/ou 26-27 mai
- Date de prise de fonction (dans la mesure du possible) : juin / juillet 2025.

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettres de motivations) à : a.delaval@collectifpetittravers.org.

Les entretiens auront lieu à l'Etabli, 36 rue Emile Decorps, Lot 22, 69100 Villeurbanne.

Pour toute demande de précision : Anna Delaval : 07 86 25 82 26.

Missions :

Développement

- Développe en collaboration avec la co-direction artistique la stratégie et l'identité de la compagnie.
- Est en relation directe avec les divers organismes et structures qui composent l'écosystème (diffuseurs, groupements professionnels, collectivités territoriales, ministère de la culture).
- Pilote la stratégie de diffusion et de production de la compagnie, en lien avec le responsable de la diffusion / production.
- Conseil l'artiste en compagnonnage (production, diffusion, structuration...)
- Recherche, veille et candidate aux appels à projets, résidences, ... pour la compagnie mais aussi pour l'artiste en compagnonnage.

Coordination

- Coordination générale : veille à la bonne circulation des informations en interne comme en externe.
- Coordonne l'ensemble des pôles administratifs, techniques et artistiques.
- Gère le lien avec les personnes ressources.
- Prend en charge la vie associative : convocation aux AG et CA, rédaction des procès-verbaux et des comptes rendus.

Administration

- Gestion financière : est responsable du budget global de la structure (fonctionnement, production, exploitation). Définit la stratégie financière déterminée pour la compagnie.
- Est responsable des demandes de subventions auprès des différents partenaires publics et privés (État, collectivités territoriales, sociétés civiles, mécénat) ainsi que des demandes de règlement.
- Est responsable de la rédaction des bilans et des projets d'activités.
- Gère le suivi aux assurances (extensions de garantie...).
- Établit les conventions liées à l'action culturelle en lien avec la chargée de production.
- Veille au bon fonctionnement juridique de l'association.

Gestion des ressources humaines

- Est responsable de la gestion des ressources humaines de l'équipe, définit la politique salariale et les fiches de poste, gère les recrutements et répond aux sollicitations en lien avec le CA et la co-direction artistique.
- Gère les déclarations d'embauche, l'établissement des contrats (CDDU, CDD et CDI), la paie, les règlements. Met en œuvre les obligations sociales (mutuelle, etc).
- Est responsable des déclarations sociales (trimestrielle et annuelle), relation avec les organismes sociaux.
- Est responsable du plan de formation du personnel et de son suivi opérationnel.
- Veille au cadre légal et au respect de la convention collective, définit les postures sociales.
- Elabore les conventions de prestation et contrats de travail du régime général.

Comptabilité et bilans financiers

- Prépare et saisit la comptabilité et est responsable de la comptabilité client et fournisseur.
- Établit les factures (et devis, si nécessaire) client.
- Contrôle les engagements financiers, est responsable de la trésorerie, de la gestion quotidienne des comptes bancaires, des relations avec les établissements bancaires.
- Est responsable des relations avec l'expert-comptable et du suivi de l'établissement des documents comptables légaux.
- Est responsable des déclarations fiscales (trimestriel et annuel), des relations avec les organismes fiscaux.

Lieu / outils de travail / vie quotidienne

- Participe à la vie de la compagnie et de l'Établi (plateau de travail et bureaux du Collectif) en lien avec les membres de l'équipe.
- Gère le planning d'utilisation de l'Établi et rédige les conventions liées à son occupation.
- Entretien/ménage des locaux avec le reste de l'équipe.
- Gère le réassort des fournitures pour l'Établi ainsi que la papèterie.