



Le Collectif TBTF recrute un.e Administrateur.ice de Production

LE COLLECTIF

TBTF est un collectif circassien pluridisciplinaire qui réunit 20 artistes. Installé à Bourg-Saint-Andéol (07), il est collectif d'artistes associé à La Cascade (PNC). Il crée des spectacles en duo, en trio, en quintet et en grand collectif pour les théâtres, les chapiteaux, les espaces urbains et ruraux.

Pour plus d'infos : instagram @_tbtf_ et <https://toobusytofunk.com/>

Actuellement, une chargée de production & coordination travaille avec les différents porteurs de projets. Suite au départ de la chargée d'administration, le collectif est à la recherche d'une personne pour la remplacer.

Créations en cours

- > *Fame* (13 artistes - Sortie Janvier 25 - Cirque, musique live - budget 200 k)
- > *Marvin* (Solo marionnettes - Sortie Novembre 24)
- > *Peur des Vides* (Solo - Sortie Printemps 25)
- > *Les péripéties du dedans* (Solo - Sortie Printemps 26)

Spectacles en diffusion

- > *Pasterne* (Duo acro - Sortie Printemps 24)
- > *Euphoria* (Quintet - Sortie Suède Hiver 23 - France 2025)
- > *Brèves tempêtes* (17 artistes - Sortie Juillet 23)

Autres activités

- > *Radio TBTF*
- > *EAC / médiations - travail de territoire*

LES MISSIONS

Administration de Production

Pour information, la gestion sociale est externalisée.

- Élaboration et suivi des contrats de cessions, coproductions, résidences, partenariats...
- Gestion des droits d'auteur
- Veille des subventions, appels à projets
- Edition et suivi des devis & factures de vente
- Gestion et règlement des notes de frais
- Suivi des budgets de production en lien avec la chargée de production
- Suivi des productions à l'étranger
- Formalités administratives pour les tournées

Gestion associative & Pilotage financier

- Participation à la réflexion stratégique et au développement des projets du collectif
- Conception et suivi du budget prévisionnel et réel annuel de la structure
- Recherche de financements en collaboration avec la coordinatrice. Élaboration, rédaction et suivi des demandes de subventions. Réalisation des bilans.
- Suivi des relations et rencontres avec les partenaires et tutelles
- Suivi administratif divers (fonctionnement asso, impôts, assurance, etc)
- Relation avec la banque, suivi et contrôle de la trésorerie

- Veille sociale, fiscale, juridique et administrative
- Gestion de la vie associative (adhérent.e.s, assemblées générales, etc)

Comptabilité

La saisie comptable est externalisée au sein d'un cabinet comptable

- Suivi des encaissements et relance
- Règlements des factures fournisseurs
- Contrôle et transmission des pièces comptables - gestion analytique
- Supervision de la clôture des comptes annuels avec le cabinet comptable
- Demandes d'agrément CISV et suivi

PROFIL SOUHAITÉ

- Expérience dans l'administration et la production de spectacles vivants indispensable
- Maîtrise de l'environnement fiscal
- Connaissance du secteur et des réseaux des Arts du Cirque et des Arts de la Rue
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et collaboratifs
- Capacité de travail en autonomie et en télétravail
- Sens de l'organisation, rigueur et sens des priorités
- Bon relationnel, capacités d'écoute et sens du travail en collectif
- Déplacements à prévoir

Prise de poste souhaitée avec un temps de passation en septembre

Temps de travail : 1 à 2 jours / semaine

Rémunération : selon expérience et convention collective (CCNSVP)

Modalités : CDDU ou freelance

Lieu de travail : Télétravail et bureau à La Cascade - Bourg-Saint-Andéol (07)

Candidature : Adresser votre candidature à l'intention de Nadège CUNIN, Présidente
production.tbtf@gmail.com / adm.tbtf@gmail.com