



La Compagnie du Subterfuge recrute un/une Administratrice.eur de Production

Description de la compagnie

La Compagnie du Subterfuge est une compagnie de danse et de projets pluridisciplinaires aux esthétiques poétiques dans l'espace public. Elle a pour objectif de favoriser la transmission et la création artistique à travers des projets sociaux et culturels, et de construire auprès des populations des espaces singuliers d'échanges artistiques et de dialogue interculturel. La compagnie intervient dans différents projets qui placent les habitant.e.s au cœur des réflexions et des créations artistiques.

Description du poste

En collaboration avec la directrice artistique et les chargées de production, elle/il aura pour missions principales l'administration de production et la gestion administrative des projets artistiques développés par la compagnie.

Production, supervision et coordination

- Élaboration, suivi et supervision des budgets de production en lien avec les chargées de production et la directrice artistique ;
- Mener la réflexion stratégique et le développement des projets, en lien avec la directrice artistique et les chargées de production ;
- Gestion courante des relations avec les partenaires institutionnels ;
- Participation à la coordination des équipes de production et artistiques, techniques, prestataires ;
- Suivi des interventions artistiques, ateliers, spectacles et événements (suivi des plannings, des équipes artistiques et techniques, ...) en lien avec les chargées de production ;
- Présence sur les temps forts aux côtés de l'équipe artistique lors des événements (expositions, spectacles, ateliers, ...).

Gestion sociale, financière et administrative

- Élaboration, rédaction et suivi des dossiers de demandes de subventions et financements, et des bilans avec l'aide des chargées de production ;
- Élaboration du budget général et suivi de son exécution avec le soutien des chargées de production ;
- Gestion courante et administration générale de l'association en lien avec la directrice artistique, le gestionnaire de paie et le comptable (la Cie externalise les paies/contrats et la comptabilité) ;

- Suivi des contrats de travail et des déclarations sociales avec le gestionnaire de paie ;
- Gestion de la trésorerie quotidienne, réalisation des notes de frais, élaboration des devis et des factures ;
- Élaboration et suivi des contrats de cession et des conventions partenariales avec les chargées de production ;
- Cogestion des ressources humaines en collaboration avec la directrice artistique ;
- Représentation de la structure auprès des institutions et partenaires ;
- Mener une veille juridique, sociale et artistique.

Communication

- Suivi de la stratégie de communication des productions ;
- Relecture et validation des outils de communication (dossiers artistiques et de presse, site internet, newsletter et des contenus en ligne).

Description du profil souhaité

- Formation supérieure en gestion et administration des entreprises culturelles ou expérience significative sur un poste similaire dans l'art et la culture ;
- Curiosité, engagement, goût pour le projet artistique de la compagnie ;
- Capacités d'analyse, d'anticipation et d'adaptation ;
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation ;
- Capacité à faire face aux situations d'urgence ;
- Être force de proposition et d'initiatives ;
- Aisance relationnelle et rédactionnelle avec des partenaires et interlocuteurs multiples et variés ;
- Maîtrise de l'outil informatique, des logiciels de bureautique (traitement de texte, tableur, ...) et de la suite Adobe.

Conditions d'emploi

CDD d'usage - Intermittence - Cadre

En journée, et quelques soirées et certains week-ends. Activité croissante en juillet, août et septembre.

Volume horaire variable en fonction des projets (environ 40h par mois).

Rémunération à définir selon expérience et profil.

Période de recrutement : avril-mai

Date limite d'envoi des candidatures : 23 avril 2025.

Prise de poste souhaitée : 26 mai 2025.

Lieux de travail

Bureau de la Cie : Maison des Associations 28 rue Denfert-Rochereau 69004 Lyon, et télétravail

Déplacements possibles dans différents arrondissements de Lyon, à Vénissieux, Villeurbanne, Rillieux-la-Pape, Bron

Contacts

CV et lettre de motivation sont à envoyer par mail à ciedusubterfuge@gmail.com

Plus d'informations : <https://ciedusubterfuge.fr/>