

OFFRE D'EMPLOI
**EX VOTO A LA LUNE RECRUTE
UN.E CHARGE.E DE PRODUCTION**

La compagnie EX VOTO A LA LUNE a été créée en 2000 par Émilie-Anna Maillet, elle rayonne sur le territoire national. Elle est conventionnée en Île-de-France par la DRAC (2023-2025) et la région (2023-2026). Elle entame une résidence territoriale en milieu scolaire, à Paris, dans le cadre d'une CPO DRAC (2024-2026).

Émilie-Anna Maillet, au nom de sa Cie, est artiste associée à la MC2 Grenoble depuis 2021 avec la mise en place de contrats SEP autour de plusieurs projets. Par ailleurs, ensemble, ils sont lauréats d'un « PIA4 France 2030 » dont la mise en œuvre s'accélère à la rentrée. Ces financements et modes de production nécessitent une gestion administrative rigoureuse et complexe.

Au-delà de ces partenaires, EX VOTO A LA LUNE présente ses créations dans différents réseaux, allant de scènes conventionnées, aux scènes nationales, CDN et à l'international.

Les projets de la Cie évoluent aux frontières du théâtre, des arts numériques et des créations immersives. Puisant aux sources de la littérature – classique et contemporaine – la compagnie propose des créations hybrides et transmédia, qui se déploient sur différents supports dans différents espaces physiques et numériques engageant des modes de productions atypiques.

www.exvotoalalune.com

Sous la responsabilité du bureau de l'association, en soutien à l'administratrice de production (mi-temps), le.a chargé.e d'administration participera à la mise en œuvre du projet artistique et culturel de l'association Ex Voto à la lune :

Production

Veille sur les appels à projets et subventions

Soutien à l'élaboration des dossiers de subventions : montages budgétaires suivi des indicateurs, préparation des bilans

Suivi des budgets des projets

Rédaction des contrats de cession, coproduction, coréalisation

Coordination des équipes artistiques et techniques, gestion des plannings, et gestion logistique (hors productions déléguées)

Administration générale

Assure le suivi de la comptabilité et de la paie de la Cie (en relation avec le Cabinet comptable)

Facturation et suivi des règlements clients, règlement des fournisseurs, suivi de la trésorerie

Animation de la vie associative, notamment préparation des CA et AG (convocations et comptes rendus)

Communication

Participation à la rédaction des contenus de communication

Mise à jour du site internet et réseaux sociaux

Élaboration des newsletters

Réflexion et suivi des différents outils de communication

PROFIL RECHERCHE

Expérience nécessaire dans un poste similaire (min. 2 ans exigée)

Formation supérieure en administration ou gestion des entreprises culturelles (min. Bac +3)

Connaissance du droit du travail, de l'environnement juridique, fiscal, social et institutionnel du spectacle vivant subventionné

Maîtrise de l'outil informatique et notamment Excel

Connaissance de Orféo / Base de Données, outils de newsletter

Aisance relationnelle et rédactionnelle

Grande rigueur et autonomie, travail à distance avec les autres membres de l'équipe, goût pour le travail en équipe.

→ CONTRAT

Lieu de travail : Télétravail et déplacements réguliers à Paris/Lyon ou Grenoble

Temps partiel 50% – idéalement résident à Lyon

CDDU ou CDI mi-temps sur une base TP de 2 300 bruts mensuels selon expérience - CCNEAC, Groupe 5

Date limite pour l'envoi de la candidature : 25 août 2024

Entretiens première quinzaine de septembre

Date de prise de poste : mi-septembre

→ Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de : Alexandra Servigne, administratrice > contact@exvotoalalune.com

Pour information : Association fiscalisée, budget annuel 400K€ en 24, 1 production déléguée avec la MC2 en novembre 2024 (SEP), prochaine production déléguée en 2026, 1 résidence en milieu scolaire (24-26), 1 projet PIA4 France 2030.