

OFFRE D'EMPLOI

LA COMPAGNIE INSTITOUT RECHERCHE UN.E ADMINISTRATEUR.ICE DE PRODUCTION

La Compagnie Institutout est une compagnie de théâtre basée à Grenoble, fondée en 2013 par le metteur en scène Benoit Peillon. Le travail de la compagnie se définit en 3 axes :

- Un travail pour, par et avec les jeunes
- Un travail aux côtés d'auteur.ice.s contemporain.e.s, soit par la commande d'écriture, soit par une veille permanente de textes nouvellement écrits
- Des projets d'action culturelle et de territoire inventifs et ambitieux au service de la création.

La Compagnie Institutout propose des formats de spectacle différents (en salle, dans l'espace public, en établissements scolaires, pour lieux non-dédiés) et des projets de transmission liés à ses créations.

• Création et tournée en 2026/2027 :

- *Flemme !* de Mathilde Segonds
- *Embrouilleurs* de Jan Sobrie et Raven Rüell

• Les actions culturelles sont nombreuses et prennent différentes formes (EAC autour des spectacles, stages, résidences en immersion, etc.).

La Compagnie Institutout est soutenue par le Département de l'Isère, la Région Auvergne Rhône-Alpes, et la DRAC Auvergne Rhône-Alpes.

Les créations de la compagnie sont soutenues et diffusées à l'échelle de la région Auvergne Rhône-Alpes – moyenne de 35 dates par an ces 4 dernières années – et le travail de la compagnie Institutout s'ouvre au national en 26/27.

www.institutout.org

DEFINITION GENERALE DU POSTE :

- Assurer le suivi des moyens matériels, humains, financiers en respectant le cadre juridique et budgétaire
- Etre garant de la gestion sociale, comptable et fiscale liée aux activités de la compagnie

MISSIONS

En collaboration étroite tant au niveau stratégique qu'opérationnel avec le directeur artistique de la compagnie Institut et la chargée de production, l'**administrateur.ice de production** prend en charge les activités suivantes :

1) Production

- Suivi des budgets de production de la compagnie (prévisionnels et réalisés)
- Établissement des coûts plateau, prix de vente, réflexion sur la politique salariale

2) Gestion sociale

- Gestion et encadrement du personnel intermittent, négociations salariales, établissements des contrats de travail et paie (Spaictacle)

3) Gestion administrative et juridique

- Élaboration et suivi du budget général de la compagnie (prévisionnel et réalisé)
- Suivi et veille juridique et sociale
- Suivi comptable en lien avec le cabinet d'expertise comptable
- Suivi de trésorerie et lien avec la banque
- Gestion des défraiements et frais du personnel (suivi et remboursements)
- Facturation des contrats de cession, de coproduction et de l'EAC
- Demandes de financements (aides aux embauches)
- Gestion des droits d'auteur

4) En fonction du profil : possibles missions supplémentaires en lien avec le suivi et la coordination de projets de territoire ou de projets d'actions culturelles

PROFIL RECHERCHÉ

Nous cherchons une personne :

- Ayant déjà une première expérience en administration de production (2 ans minimum dans le spectacle vivant)
- Rigoureuse, organisée, autonome et réactive
- Ayant le sens du travail en équipe, du dialogue et de la collaboration
- Dotée d'une bonne aisance rédactionnelle et relationnelle
- Avec une appétence pour le théâtre et les projets en direction de la jeunesse
- Disponible pour une organisation souple (mail, téléphone, réunions planifiées) et des rythmes de travail qui varient selon les périodes
- Maîtrise de Spaictacle et des logiciels suite Office
- Permis B

La Compagnie Institutout est à la recherche d'une personne qui souhaite s'investir au long cours dans les projets d'une compagnie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat : CDDU – convention CCNEAC
- Volume & Rémunération : 30h/mois sur 12 mois - 16,50€/h
- Passation prévue en juillet ou septembre
- Travail en présentiel au moins 1 jour/semaine au bureau de la compagnie (Grenoble)
- Télétravail possible
- Déplacements ponctuels à prévoir selon les besoins sur certaines dates et résidences

La Compagnie explore actuellement aux côtés d'autres compagnies des possibilités de mutualisation de ressources et de coopération du personnel de production, dans une recherche de stabilisation de l'emploi, afin de favoriser l'entraide professionnelle, et de lutter contre l'isolement et la précarisation des postes administratifs.

MODALITES DE RECRUTEMENT

- Merci d'envoyer un CV et de préciser vos motivations à nous rejoindre à l'adresse institutout@gmail.com **avant le 8 juin**.
- Entretiens prévus à Grenoble : **le 19 et 22 juin 2026**
- Prise de poste souhaitée : septembre 2026 (Passation début juillet et en septembre)