

La compagnie LELA
recherche sa.son chargé.e d'administration et de production
CDI

La compagnie Léla est une association (loi 1901) créée en 2007, sous l'impulsion de l'autrice Lola Molina et du metteur en scène Lelio Plotton, installée à Bourges depuis 2016. Elle œuvre autour de trois axes artistiques : les écritures contemporaines, la création sonore et le théâtre. Le cœur du projet de Léla est la création d'espaces privilégiés d'écoute collective.

Partant du désir de réunir des auditeur-ices autour de textes littéraires et d'installer la fiction dans l'espace public, cinq installations sonores ont été créées et exposées en France et à l'étranger.

Dans les créations pour la scène, la compagnie travaille à un théâtre d'art et de fiction. Les écritures théâtrales permettent de nouveaux récits et répondent à un désir de narrations. Cinq spectacles ont été créés et présentés dans les réseaux des CDN, des scènes nationales, des scènes conventionnées ; récemment, *Album* en avril 24 à la Halle aux Grains scène nationale de Blois, repris en 2025.

Associée à la Scène nomade Art, Enfance et Jeunesse portée par le réseau Scène O Centre, *L'Expérience de l'impact* a été créée en septembre 24 au Théâtre des Capucins-théâtres de la ville de Luxembourg.

La compagnie développe le dispositif Théâtre de Poche Européen au théâtre Jacques Cœur de Bourges en partenariat avec Bourges Capitale Européenne de la Culture 2028 : des résidences autour des textes contemporains et de la création sonore. Ce projet a pour perspective la mise en place d'un jumelage avec des théâtres européens en 2028.

La compagnie Léla est conventionnée par la D.R.A.C. Centre / Val de Loire, la région Centre-Val de Loire depuis 2021 et le Conseil départemental du Cher depuis 2023.

MISSIONS, RESPONSABILITES ET PRINCIPALES TACHES

Dans le cadre du projet de la compagnie Léla défini par l'autrice Lola Molina et le metteur en scène Lelio Plotton, la.le chargé.e d'administration et de production a pour missions principales :

. l'administration générale de la compagnie et participe au développement et à la mise en œuvre de son projet artistique sous l'autorité du bureau, de Lola Molina et de Lelio Plotton.

. la supervision des créations et des installations (production et diffusion).

La.le chargé.e d'administration et de production est amené.e à travailler avec le cabinet d'expertise comptable FERCO, le gestionnaire de paie Un je-ne-sais-quoi et le bureau de développement et de diffusion En Votre Compagnie.

Gestion administrative et financière

La.le chargé.e d'administration et de production est responsable de :

- la gestion financière (élaboration des prix de vente, élaboration et suivi des budgets, comptabilité analytique, contrôle de gestion, supervision de la clôture comptable avec le cabinet comptable, investissements),
- le suivi des relations avec les tutelles et les financeurs (dossier de subventions, recherches de partenaires),
- la recherche de partenariats et de financements spécifiques aux projets et l'élaboration des dossiers d'aides spécifiques divers (résidences, éducation nationale, éducation populaire, coopération entre régions, à l'étranger...),
- la préparation et le suivi des conseils d'administration et assemblées générales en lien étroit avec le bureau (convocations, rédaction des bilans, etc).

Coordination des créations et des tournées et gestion de la logistique

La.le chargé.e d'administration et de production organise et prépare la logistique des créations et de leur exploitation.

- être en lien avec les équipes artistiques et techniques pour préparer les plannings (tournées, créations, ateliers, actions culturelles, etc.),
- élaborer les contrats de coproductions, cessions et les conventions d'actions culturelles et de partenariats,
- veiller au respect du budget de chaque tournée et chaque création,
- rédiger les feuilles de routes, gérer l'organisation des voyages et hébergements, être en contact avec les services concernés du lieu d'accueil pour la logistique, les besoins spécifiques de chaque spectacle,
- accompagner les équipes en tournée occasionnellement,
- réaliser les déclarations liées à la diffusion de spectacles (droits d'auteur, SACEM, SACD, droits voisins, etc.),
- gérer les invitations et réservations en tournée,
- être en lien direct avec le bureau de développement pour les contacts, rdvs, et élaborations des cessions à venir, en lien avec les calendriers et les activités.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- Bonne connaissance du paysage culturel et de la production de spectacle vivant
- Goût et curiosité pour la création artistique
- Bonne capacité de discussion et de négociation dans le respect et la bienveillance
- Maîtrise juridique des contrats du spectacle et des contrats de travail
- Maîtrise des budgets et de la comptabilité
- Anglais courant
- Qualité d'organisation et rigueur, polyvalence, autonomie, anticipation

CONDITIONS, LIEU DE TRAVAIL ET SPECIFICITES DU POSTE (HORAIRE, MOBILITE)

- CDI à temps plein – Groupe 5 – grille salariale de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles, temps de travail annualisé
- Déplacements à prévoir dans le cadre de ses missions
- Horaires variables, travail possible en soirée, week-ends et jours fériés

Modalités :

Adresser lettre de motivation et CV au plus tard le 17 janvier 2025

A l'attention de Lola Molina et Léo Ploton, par mail uniquement à : contact@compagnielela.fr

Entretien prévu les 23 et 24 janvier 2025 (en présentiel)

Poste à pourvoir dès le 10 février 2025