



OFFRE D'EMPLOI

Chargé·e d'administration, de production et de développement

La [Compagnie Ma'](http://www.compagniema.com) créée par Marion Alzieu et basée en Savoie à Chambéry (73), développe un travail chorégraphique ancré dans l'expérimentation du mouvement et une écriture physique engagée, sensible et contemporaine. La compagnie compte aujourd'hui plusieurs pièces au répertoire, est en tournée avec [Hold Fast](#) (création 2024) et développe une nouvelle création, [Mighty Pact](#), prévue pour novembre 2026 à Malraux, scène nationale de Chambéry. Le travail se diffuse en France et à l'international.

Au sein d'une équipe à taille humaine, vous travaillerez en étroite collaboration avec la chorégraphe et la chargée de production/diffusion déjà en poste.

www.compagniema.com [Instagram](#)

DESCRIPTION DU POSTE

Le/la chargé·e d'administration, production et développement assure le suivi administratif, financier et structurel de la compagnie, tout en contribuant activement à son développement (production, financements, structuration associative, EAC). Il/elle participe à la stratégie globale et au déploiement des projets artistiques.

MISSIONS

1. Administration & gestion financière

- Suivi comptable mensuel (outil Pennylane) et lien avec le cabinet comptable
Déclarations de TVA (trimestrielles) et suivi fiscal
- Suivi des factures (achats) : vérification et paiement
- Suivi des cotisations sociales (Audiens, URSSAF, Pôle emploi) en lien avec la gestionnaire de paie
- Suivi bancaire et gestion de trésorerie
- Suivi du budget global 2026 et élaboration du budget global 2027
- Recherche de financements privés (mécénat)

2. Vie associative

- Suivi de l'association en lien avec l'équipe (bureau, partenaires)
- Organisation des Assemblées Générales et Conseils d'Administration
- Rédaction des comptes rendus

3. Production & développement

- Montage, RDV et suivi des dossiers de subventions (Ville, Département, DRAC, Région...)
- Veille sur les appels à projets (France et international) et participation à la rédaction des dossiers
- Suivi des demandes Adami, Spedidam, FONPEPS
- Élaboration des budgets de production (créations en cours et futures) en collaboration avec la chargée de production
- Montage des productions (partenariats, coproductions, résidences...) en collaboration avec la chargée de production
- Rédaction des bilans (annuels, d'activité, de projets) en collaboration avec la chargée de production
- Relecture des contrats de cession

4. Éducation Artistique et Culturelle (EAC) / Formation

- Veille sur les dispositifs EAC et appels à projets territoriaux
- Développement d'actions EAC en lien avec les créations
- Élaboration des devis et suivi de facturation

5. Logistique & suivi terrain

- Présence ponctuelle sur des dates (tournées, résidences, événements)
- Appui ponctuel à l'organisation générale des projets

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience significative en administration et/ou production dans le spectacle vivant
- Très bonne connaissance du secteur culturel et de ses financements
- Intérêt marqué pour l'art et la danse en particulier
- Capacités rédactionnelles solides (dossiers, bilans, projets)
- Maîtrise des outils de gestion et bureautiques
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- Bon relationnel et capacité à travailler en équipe
- Anglais professionnel apprécié
- Disponibilité pour déplacements ponctuels

CONDITIONS

- Prise de poste : Septembre 2026 (prévoir un temps de passation avec l'équipe actuelle entre juin et juillet 2026 - 3 jours)
- Temps de travail : de 4 à 6 jours / mois
- Rémunération : 16 € brut / heure
- Statut (à voir en fonction du profil)
- Télétravail (la compagnie n'a pas de bureau)

CANDIDATURE

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation à compagniema@gmail.com avant **le 14 mai 2026**.

Nous vous contacterons après cette date, pour passer un entretien en visio selon les disponibilités.