

## **FICHE DE POSTE**

### **RESPONSABLE D'ADMINISTRATION & DE PRODUCTION**

La chorégraphe Maguy Marin développe depuis 40 ans ses créations qui sont présentées en France et à l'international. La Compagnie bénéficie de son propre lieu, Ramdam à Ste-Foy-lès-Lyon et est soutenue par la DRAC, la Région, les Villes de Lyon et Ste-Foy-lès-Lyon.

Elle s'appuie sur une agence pour la diffusion de ses spectacles.

En 2025 et 2026, la Compagnie travaillera à la reprise à aux tournées de son répertoire : *May B*, *Les applaudissements ne se mangent pas*, *Ça quand même*.

Sous la responsabilité de la directrice artistique Maguy Marin et en étroite collaboration avec la Directrice de développement le/la responsable d'administration et de production aura en charge les responsabilités et missions suivantes :

#### **Gestion administrative & financière :**

- Coordination de la paie : règlements et suivi des salaires (élaboration de fiche navette, vérification et transmission des documents de paie),
- Suivi de la trésorerie, suivi des règlements, suivi des notes de frais, suivi bancaire
- Suivi administratif courant (renouvellement licences, visites médicales)
- Participation à la préparation des demandes de subvention
- Participation à l'élaboration des budget analytiques et du budget général
- Veille juridique et sociale

#### **Gestion de la production, en étroite collaboration avec la chargée de production :**

- Participation à l'étude des besoins (humains, temps et espace) et élaboration de budget de production,
- Liaisons avec l'agente de diffusion Apropic (calendrier, conditions de vente, faisabilité technique, étude des cessions et devis),
- Engagements des personnes participants aux projets (planning, rémunérations),
- Suivi des droits et déclarations des droits d'auteurs,
- Suivi des devis techniques et signature des bons pour accord.

#### **Relations extérieures :**

- avec le prestataire des paies
- avec l'expert-comptable
- avec la banque (placement, négociation des frais)
- avec la SACD pour déclaration des droits des auteurs et établissement de la lettre contrat à transmettre aux organisateurs.

#### **Description du profil recherché**

- Connaissance significative du fonctionnement du secteur culturel en général et du spectacle vivant en particulier. La connaissance de la danse serait un plus, mais pas nécessaire
- Sens du travail en équipe, qualités relationnelles
- Capacité d'initiative, d'organisation, autonomie, efficacité

- Maîtrise des outils informatiques (niveau excel avancé)
- Bon niveau d'anglais
- Disponibilité en soirée très ponctuelle

#### Description de l'expérience recherchée

Formation : niveau master gestion administrative/culturelle et expérience minimum de 5 ans obligatoire dans le secteur.

**Date de prise de fonction :** dès que possible

**Date limite candidature :** 14 février 2025

**Rémunération :** Selon profil et expérience

**Lieu :** Ramdam (télétravail possible)

#### Informations complémentaires :

- CDD de 6 mois sur 4 jours/semaine, possibilité d'évolution en CDI
- Entretiens prévus à Ramdam à partir du 3 février

#### Contact :

Envoyer votre candidature à l'adresse : [buro@compagnie-maguy-marin.fr](mailto:buro@compagnie-maguy-marin.fr)