



La Cie Malka

Compagnie chorégraphique

Conventionnée par la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes/Ministère de la Culture et de la communication, par la Région Auvergne-Rhône-Alpes
Soutenue par le Département de l'Isère, la Ville de Grenoble, et l'Institut Français pour ses tournées et projets à l'international

Administrateur/trice de production
CDD à temps partiel (70%) avec évolution possible en CDI ou CDD d'usage
Pour octobre 2025

La structure

Créée en 2001, la compagnie Malka poursuit une réflexion en mouvement autour du rapprochement des danses, des langages, des communautés, des femmes et des hommes, à travers l'énergie des danses hip hop. La compagnie produit des spectacles et met en œuvre des projets artistiques professionnels et amateurs, sur la base de rencontres entre artistes, acteurs de la société civile et publics diversifiés.

Le poste et les missions

Sous l'autorité du directeur artistique et chorégraphe, Bouba Landrille TCHOUDA et du conseil d'administration de l'association, elle participe à la réflexion globale du projet de la compagnie et à son développement. Elle assure une gestion globale des conditions administratives et financières du projet de la compagnie, et co-représente la compagnie auprès des partenaires culturels et institutionnels.

Pilotage de l'administration générale

- Administration générale de la compagnie, organisation des conseils d'administration et assemblées générales
- Garantir la conformité juridique de toutes les décisions (droit du travail, fiscalité et législation du spectacle vivant, droits d'auteurs...)
- Contractualisation des projets avec les partenaires : rédaction des conventions, contrats de cessions, coproduction, résidence...
- Réalisation d'outils de suivi et de coordination
- Archivage des documents

Gestion sociale

- Soutien aux procédures de recrutement, politique salariale, suivi des rémunérations
- Rédaction des contrats de travail, paie du personnel, déclarations des charges sociales sur le logiciel Spaiectacle (externalisation possible)

Gestion fiscale

- Construction et gestion du budget global et analytique (fonctionnement et productions)
- Mise en œuvre et gestion du budget général
- Estimation budgétaire des projets
- Développement des ressources, outils et méthodes de suivi et de contrôle des dépenses
- Transmission des éléments comptables nécessaires à l'élaboration du bilan annuel par l'expert-comptable et déclarations fiscales
- Rapprochement bancaire
- Relation avec la banque et gestion du compte de la compagnie
- Devis / factures et règlement des prestataires

Recherche des financements

- Responsable des demandes de subvention et du suivi des conventions avec l'Etat et les collectivités publiques
- Veille sur les dispositifs d'aide et les appels à projet

Compétences requises :

Formation supérieure – minimum BAC +3

Bonnes connaissances juridiques et comptables

Connaissance des enjeux du spectacle vivant et des politiques culturelles

Permis B souhaité

Expérience significative sur un poste similaire souhaitée

Qualités requises :

Rigueur et autonomie

Qualités relationnelles, sens de l'organisation

Aisance à l'oral et qualités rédactionnelles

Disponibilité

Connaissance du logiciel Spaiectacle appréciée

Type de contrat : CDD 12 mois régime général à temps partiel 70% (évolution possible en CDI) ou CDDU en régime intermittent selon profil

Rémunération : Groupe 5 convention CCNEAC et selon expérience

Date de publication : 10/06/2025

Prise de poste : 01/10/2025

Poste basé à Grenoble (38)

Date de clôture des candidatures : 15/08/2025

Site internet : www.ciemalka.com

Adresse postale : 28 rue Ampère – 38 000 Grenoble

Candidature (lettre de motivation + CV) à l'attention de Florence BELLAGAMBI, Présidente, et Bouba Landrille TCHOUDA, directeur artistique à l'adresse suivante : candidature@ciemalka.com

Merci de préciser en objet du mail « Candidature Administrateur.trice de production »