

# ON RECRUTE !

## UN-E ADMINISTRATEUR-ICE

La Dame d'Angleterre recrute un.e administrateur.ice pour assurer la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association afin de poursuivre le développement du projet culturel de La Dame d'Angleterre. L'équipe est composée de 3 intermittent.e.s : un.e administrateur.ice, 1 chargée de production et de communication et 1 régisseur de site et elle sera en lien avec toutes les personnes qui travaillent sur le lieu. Une période de passation est prévue lors de la prise de poste.

CDD OU CDDU  
DE 6 MOIS  
ÉVOLUTION POSSIBLE  
EN CDI

MI TEMPS  
EN RESPECT DE LA  
GRILLE SYNDEAC

RÉMUNÉRATION  
CCNSVP  
GROUPE 5 OU 6 SELON  
EXPÉRIENCE

PRISE EN  
CHARGE 50%  
MUTUELLE  
AUDIENS  
SI RÉGIME GÉNÉRAL

## DESCRIPTION DU POSTE

Pilotage administratif, financier, social :

- Elaboration et suivi du budget général de l'association et des budgets de résidences, de construction, de production (Re-Gards, liens établissements scolaires,...)
- Elaboration des devis : constructions, résidences
- Saisie comptable et suivi de la comptabilité analytique sur EBP
- Déclarations trimestrielle de la TVA
- Recherche de financements ( subventions, aides et mécénat). Constitution, gestion et suivi des dossiers de subvention
- Bilans d'activités
- Préparation et suivi des contrats des salariés, saisie des paies sur Spaictacle, déclarations sociales
- Les démarches administratives de l'association (renouvellement des licences 2 et 3, modifications statutaires...)
- Accompagnement en production déléguée de 2 compagnies : contact avec les organisateurs et élaboration des contrats cessions et de la facturation, paies
- Veille juridique

En lien avec la chargée de production et de communication :

- Accueil des compagnies en résidences
- Participation à la gestion de la vie de l'association
- Conseils d'Administration et Assemblées Générales.
- Élaboration des comptes rendus et bilans d'activité.



## DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience à un poste similaire
- Formation supérieure dans la gestion de projets culturels ou expérience équivalente
- Connaissance de l'environnement du spectacle vivant et de ses réseaux
- Aisance rédactionnelle
- Capacité d'analyse, d'anticipation et d'apprentissage rapide
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode, autonomie, diplomatie
- Bonnes connaissances juridiques, fiscales, sociales et comptables liées au spectacle vivant
- Connaissance de logiciel comptabilité (nous fonctionnons avec EBP comptabilité)
- Connaissance du logiciel de paie Spaictacle
- Maîtrise d'Excel / Pack office
- Permis B et véhicule
- Intérêt pour le milieu du spectacle vivant et plus particulièrement des Arts dans l'espace public



©Yassine Lemonnier Photographie

**LIEU DE TRAVAIL : BRIGNON (30)**  
TÉLÉTRAVAIL POSSIBLE PONCTUELLEMENT  
TRAVAIL PONCTUEL SOIRS ET WEEK-ENDS

**CANDIDATURES JUSQU'AU  
31 JANVIER INCLUS.**  
LETTRE DE MOTIVATION + CV À ENVOYER À  
[ladamedangleterre@gmail.com](mailto:ladamedangleterre@gmail.com)

ENTRETIENS AU FUR ET À MESURE DE LA  
RÉCEPTION DES CANDIDATURE À PARTIR DU 20  
JANVIER