



FICHE DE POSTE CHARGÉ.E DE PRODUCTION ET D'ADMINISTRATION

La compagnie Le Lien Théâtre recrute un.e chargé.e de production et d'administration pour rejoindre son équipe de permanentes !

Le Lien Théâtre se veut un *outil de création artistique qui s'empare des questions urgentes de notre monde*. Le théâtre pour ouvrir et transformer notre regard sur le monde, penser l'avenir et les défis qu'il nous pose. La compagnie se développe par la *collaboration entre la metteuse en scène Anne-Pascale Paris, l'auteur Matheo Alephis et de nombreux artistes et personnalités* mobilisés par le lien entre art et société, convaincus de la mission politique, sociale et humaine du théâtre.

Spectacles en tournée

Le Lien Théâtre est un outil de création artistique dont *le moteur est le public adolescents et jeunes adultes*, peu présent dans les salles de spectacle. Depuis quelques années, *la compagnie s'ouvre également aux publics adultes*, toujours dans l'intention de transposer au théâtre les réalités actuelles qui traversent notre société.

Aujourd'hui, le répertoire de la compagnie s'est étoffé d'une *dizaine de spectacles en tournée* dans les institutions culturelles et les établissements scolaires de la région Auvergne Rhône-Alpes.

Résidences en territoires

La compagnie s'engage dans des *résidences d'éducation artistique et culturelle ou de création* qui ont pour objectif de permettre aux adolescents et jeunes adultes ou habitantes d'un territoire la rencontre avec l'œuvre, l'artiste, la pratique artistique et la démarche de création.

Actuellement, la compagnie mène *quatre résidences artistiques à l'année sur quatre territoires de la métropole lyonnaise* : Établissement Pénitentiaire pour Mineurs du Rhône (Meyzieu) ; Territoire de la Duchère (Lyon 9e) ; Territoire de Saint-Priest ; Territoire du Vergoin (Lyon 9e).

MISSIONS PRINCIPALES : assurer l'administration de l'association et prendre en charge la préparation, l'organisation, la mise en œuvre et le suivi budgétaire des productions de la compagnie en lien avec la directrice artistique, la coordinatrice de projet, l'attachée de production et de communication et le régisseur général.

Missions liées à la production :

- Mise en place des dates de représentation avec le lieu d'accueil en lien avec les organisateurs
- Organisation des répétitions
- Organisation des déplacements des artistes
- Préparation des planning et des feuilles de route
- Mise en place des actions culturelles (organisation, logistique et planning en lien avec les partenaires et l'équipe artistique)
- Accueil du public et relations avec les partenaires sur les lieux de représentation
- Aide au montage et au démontage



FICHE DE POSTE CHARGÉ.E DE PRODUCTION ET D'ADMINISTRATION

Missions liées à l'administration :

- Gestion et suivi des rémunérations des salariés intermittents et permanents et des notes de frais
- Rédaction des contrats et gestion de la paie des salariés, de la DPAE à la DSN
- Elaboration et suivi du budget général de la structure
- Rédaction des demandes de subventions et des bilans
- Elaboration et suivi des contrats de cession / de coréalisation et des conventions de partenariats
- Réalisation des devis, élaboration des factures et suivi de leur paiement
- Suivi des données de comptabilité et de trésorerie
- Recueil des données comptables et relations avec l'expert-comptable pour l'arrêté des comptes
- Préparation des réunions de bureau et des assemblées générales.

PROFIL SOUHAITÉ :

- Compétences liées au poste (requisés ou à développer)
- Connaissance de la CCNEAC
- Connaissance des spécificités liés aux contrats en intermittence
- Maitrise du logiciel de paie Spaictacle
- Maitrise des outils bureautique (Excel, Word, etc.)
- Maitrise de la comptabilité (bases requisés et à développer)
- Autonomie
- Rigueur
- Esprit d'équipe
- Organisation
- Permis B indispensable.

FORMATION :

- Formation en administration de structure culturelle, minimum Bac +3
- Expérience souhaitée sur un poste similaire.

POUR CANDIDATER

Date de prise de fonction :

2 septembre 2024

Type de contrat :

CDI, temps plein, 35 heures/semaine, du lundi au vendredi (occasionnellement le weekend et en soirée).

Une grande partie de ses missions sont exercées en autonomie.

En raison du rythme variable de l'activité de la compagnie, le temps de travail peut faire l'objet d'un aménagement.

Lieux de travail :

Bureaux à la Tour Panoramique (18 Avenue du Plateau 69009 Lyon) et possibilité de télétravail.

Déplacements réguliers en accompagnement des productions sur les lieux de représentations dans la région Auvergne Rhône-Alpes.



Le Lien
Théâtre

FICHE DE POSTE CHARGÉ.E DE PRODUCTION ET D'ADMINISTRATION

Rémunération :

La rémunération du poste est fixée selon le groupe 5 de la grille de salaire des personnels administratifs et techniques de la CCNEAC.

Date limitée de candidature :

Vendredi 19 juillet 2024 (inclus).

Contact :

Envoyez votre CV et lettre de motivation à contact@lelientheatre.com

237 rue des Érables
69009 LYON
contact@lelientheatre.com
04 69 16 08 86
www.lelientheatre.com