



# LES HARMONIQUES DU NEON

## recrutent un·e administrateur·ice de production

### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

**Les Harmoniques du Néon** - association loi 1901- est une compagnie de spectacle vivant basée à Grenoble depuis 2012. Œuvrant dans le champ des musiques de création, sa direction artistique est partagée par Anne-Julie Rollet et Anne-Laure Pigache. Elle est conventionnée par la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes et la Ville de Grenoble. La compagnie reçoit le soutien régulier de la Région Auvergne-Rhône-Alpes, du Département de l'Isère, de la Maison de la Musique Contemporaine, de la SACEM, du CNM et de l'ADAMI. Elle est membre de Futurs Composés, réseau national de la création musicale.

Les Harmoniques du Néon produisent des œuvres de musique électroacoustique et de poésie sonore considérant la parole comme lieu d'interaction entre l'intime et le social, le langage comme événement sonore et musical. Les créations prennent la forme d'installation, de concert, de pièce radiophonique ou de performance, et sont imaginées pour des lieux dédiés et non-dédiés. Par ailleurs ses équipes mènent de nombreuses actions culturelles auprès de groupes amateurs et choisis.

L'accompagnement, le suivi et le déploiement des activités au quotidien sont assurés par une équipe composée comme suivant : deux directrices artistiques, un·e administrateur·ice de production, une chargée de développement à temps partiel, un régisseur général à temps partiel.

L'effectif de la structure est de 3,5 ETP (environ 20 artistes et/ou technicien·nes intermittentes) et son budget annuel est de 150-200 K€.

*L'année 2025 en quelques chiffres* : 37 représentations (dont 18 en région ARA et 1 en Europe), 19 jours de présence en EHPAD, + de 45h d'interventions & médiations artistiques, 117h de workshops et formation professionnelle dispensées, 1 scène nationale associée (Malraux – SN de Chambéry et de Savoie) et 4 CNCM coproducteurs. 1 DLA.

[www.lesharmoniquesduneon.com](http://www.lesharmoniquesduneon.com)

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du conseil d'administration (CA) et en étroite collaboration avec la co-direction artistiques, la chargée de développement et le régisseur général de la compagnie, l'administrateur·rice de production participe au pilotage de la structure et partage les enjeux de son développement. Il/elle a un rôle structurant de coordination, de vision globale de l'ensemble des activités de la compagnie et assure les missions suivantes :

#### MISSION 1 – ADMINISTRATION

Sous la responsabilité du CA, en étroite collaboration avec la co-direction artistique, l'administrateur·ice de production :

- Veille aux évolutions des obligations légales, administratives et réglementaires de la structure.

Il/elle sera amené·e à renouveler certains documents juridiques (règlement intérieur, Document unique, licences d'entrepreneur du spectacle, entre autres).

- Organise les conseils d'administration, élabore les pièces à présenter et en dresse les procès-verbaux.
- Elabore les dossiers de demande de subvention et les bilans associés pour les différents partenaires de la structure. Organise et participe aux rendez-vous avec les partenaires.

### **MISSION 2 – PILOTAGE BUDGETAIRE**

Sous la responsabilité du CA, en étroite collaboration avec la co-direction artistique, l'administrateur·ice de production :

- Elabore et suit le budget de la structure et de ses activités, sur le plan comptable et analytique
- Gère les paiements, les encaissements et la relation avec la banque
- Transmets les pièces comptables et analytiques au cabinet comptable en vue de la clôture annuelle. La compagnie n'est pas assujettie à la TVA.

### **MISSION 3 – GESTION SOCIALE**

Sous la responsabilité du CA, en étroite collaboration avec la co-direction artistique, l'administrateur·ice de production :

- Élabore et suit la politique salariale
- Prépare, valide et transmet mensuellement les paies au prestataire externe
- Est garant·e du versement des salaires

### **MISSION 4 – PRODUCTION**

Sous la responsabilité du CA, en étroite collaboration avec la co-direction artistique, l'administrateur·ice de production :

- Élabore et suit les budgets de production en collaboration avec les différentes parties prenantes, et dimensionne les projets en fonction des moyens financiers, humains et matériels mobilisables par la compagnie
- Négocie et élabore les contrats avec les partenaires (cession, coproduction, coréalizations, conventions de résidence, ...)
- Pilote l'organisation logistique des dates de diffusion, résidence ou ateliers et assure le suivi des différents plannings
- Accompagne les équipes sur certaines résidences et/ou représentation (en alternance avec la chargée de développement)
- Contribue à la prospection pour les financements liés à la production

## **PROFIL**

- Expérience minimum de 3 ans requise sur un poste similaire
- Sensibilité au travail artistique de la compagnie
- Bonne connaissance du milieu du spectacle vivant subventionné (la connaissance du milieu des musiques de création est un plus)
- Capacité à alterner entre autonomie et travail en équipe
- Qualités relationnelles, sens du dialogue
- Capacité d'anticipation et d'adaptation
- Capacité d'analyse, de rédaction et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques et bureautique (Microsoft 365)

## MODALITES & CONDITIONS

- Lieu de travail : un bureau partagé avec Anne-Laure Pigache et Anne-Julie Rollet au sein d'un espace de travail mutualisé avec plusieurs compagnies à Grenoble. Télétravail possible avec points réguliers en présentiel.
- Réunion d'équipe hebdomadaire
- Mise à disposition de matériel informatique : ordinateur portable, écran, clavier, souris, carte sim professionnelle
- CDDU (possibilité de régime général à étudier). Temps de travail estimé: 4 jours par semaine
- Rémunération : Convention CCNEAC – Groupe 4 (cadre)

## DATE PRISE DE FONCTION

Prise de poste souhaitée : 1er juillet 2026 (avec une coupure du 18 juillet au 23 août)

## POUR POSTULER

- CV + lettre de motivation à envoyer à [bonjour@lesharmoniquesduneon.com](mailto:bonjour@lesharmoniquesduneon.com) **avant le 20 avril 2026**. Nous n'utiliserons pas l'IA pour lire vos lettres de motivation. Il nous importe surtout de comprendre où vous en êtes professionnellement et votre appétit pour les activités que nous déployons.
- Si vous souhaitez plus de renseignements, vous pouvez contacter Anne-Laure Pigache et Anne-Julie Rollet (co-directrices artistiques) à [lesharmoniquesduneon@gmail.com](mailto:lesharmoniquesduneon@gmail.com).
- Les réponses seront données **le 28 avril 2026**
- Un premier entretien aura lieu **le 5 ou le 6 mai 2026 au matin**. Si besoin, un second entretien sera organisé la semaine du 18 mai.