les veilleurs [compagnie théâtrale]
Siège social : Le Petit Angle – 1 rue du président Carnot
Bureaux : 40 avenue Marcelin Berthelot
38000 GRENOBLE
SIRET : 50027156400022 / Licence 2-1014081
www.lesveilleurs-compagnietheatrale.fr

ADMINISTRATEUR.ICE DE PRODUCTION – CDDU

[ ] PRÉSENTATION DE LA COMPAGNIE

Notre compagnie théâtrale est implantée à Grenoble depuis 19 ans. Nous sommes conventionné.e.s par l'État (DRAC AURA), la région AURA, le département de l'Isère et la ville de Grenoble.

Notre travail se développe en deux axes structurellement liés :

- Un axe de création artistique professionnelle avec en son cœur le théâtre de texte
- Un axe de rencontres avec les habitant.e.s des territoires sur lesquels nous sommes invité.e.s à travailler.

Les textes que nous choisissons de mettre en scène sont toujours au confluent de l'intime et du politique (au sens large du terme), nous travaillons donc souvent sur des questions éthiques que nous organisons en cycles thématiques qui durent plusieurs années. Nos projets s'adressent à tou.te.s dès le plus jeune âge.

Nous alternons des spectacles autonomes techniquement avec des spectacles de plateau plus conséquent. Cette alternance nous permet de faire des allers-retours entre des moments où nous allons jouer au plus proche des habitant.e.s et des moments où nous les invitons à nous rejoindre dans les théâtres.

Nous défendons une logique de répertoire et avons toujours simultanément plusieurs spectacles en tournée.

Outre le poste présenté ci-dessous, l'équipe de production est composée de deux personnes chargées de production : la première est missionnée sur la coordination des actions artistiques, la seconde est en charge de la paie et de la comptabilité.

La compagnie est active dans différents réseaux professionnels, particulièrement au sein de doMino – Plateforme jeune public Auvergne-Rhône-Alpes et de l'association nationale Scènes d'Enfance - Assitej France.

[ ] PRÉSENTATION DU POSTE

En lien avec la metteuse en scène et le bureau de l'association, conformément au sens et à l'éthique portés par la compagnie, l'administrateur.rice travaille à la gestion et au développement du projet artistique de la compagnie.

Responsabilité Sociale

L'administrateur.rice négocie la relation contractuelle avec les artistes et technicien.ne.s impliqué.e.s dans les différents projets, conformément à la politique salariale de l'association et aux obligations légales en termes de Risques Psycho-Sociaux/Droit du travail (politique de qualité de vie au travail, plan de prévention VHSS[1], vigilance sur le respect du temps de travail des salarié.e.s, déclaration des AT, suivi de la DUERP, permanence hors heures de travail, etc.)

L'administrateur.rice travaille en coordination avec la chargée de production qui effectue les fiches de paie, les contrats de travail, les déclarations sociales, et la saisie comptable.

[1] Le référent ou la référente VHSS est un membre du bureau.

Responsabilité budgétaire et administrative

L'administrateur.rice portera la responsabilité du montage et du suivi budgétaire de la structure conformément au modèle économique défini avec la metteuse en scène et le bureau de l'association :

- Montage et suivi du budget global (entre 300 000 et 400 000 euros par an en fonction des années et des projets)
- Recherche et gestion des dossiers de subvention de fonctionnement
- Montage, suivi de la Convention Pluriannuelle d'Objectifs
- Lien avec les différents interlocuteurs institutionnels : organisation des comités de suivi et de pilotage, organisation des rendez-vous, représentation de l'association auprès des institutions culturelles et des instances légales
- Rédaction des devis (sauf en ce qui concerne les actions artistiques), relecture des factures si nécessaire.
- Gestion des arbitrages financiers et de fin d'année : définition des fonds dédiés en lien avec la chargée de production pour la paie et la comptabilité, et le trésorier de l'association

Développement

L'administrateur.rice développe en collaboration avec le reste de l'équipe la stratégie et l'identité de la compagnie

- Être en relation directe avec les divers organismes et structures qui composent l'écosystème (groupements professionnels, collectivités territoriales, ministère de la culture)
- Représenter la compagnie dans les réseaux professionnels dans lesquels la compagnie est impliquée.

Production :

L'administrateur.rice mène avec la metteuse en scène une réflexion sur le dimensionnement du spectacle à créer en fonction des moyens financiers, humains et matériels mobilisables et des possibilités de diffusion.
L'administrateur.rice définit les conditions des productions, il.elle supervise leur évaluation financière ainsi que le montage financier des projets ; il.elle prospecte leurs financements.

- Co-Élaboration et suivi du planning général de la compagnie en lien avec la metteuse en scène et avec la personne en charge de la production liée aux actions artistiques.
- Réalisation et suivi des budgets de production
- Recherche, négociation et suivi des coproductions
- Recherche et gestion des dossiers de subvention spécifiques aux projets
- Rédaction et suivi des conventions et des contrats
- Logistique des résidences : transport, hébergement, repas…
- Montage des tournées
- Rédaction des feuilles de route
- Gestion des droits d'auteur.ice.s : rédaction des commandes, suivi des droits, droits associés à la création et droits voisins
- Invitation, relance des professionnels sur les spectacles
- Envoi des éléments de communication, vérification de la conformité des éléments de communication et des mentions légales.
- Définition des prix (politique tarifaire) et négociation des jauges

CONDITIONS DU POSTE PROPOSÉ

Contrat en CDDU, selon la CCNEAC :
900 heures de travail annuel [3 jours de travail par semaine en moyenne hors période de vacances].
Rémunération à 16 € brut / heure.

Les bureaux de la compagnie sont basés à Grenoble. Cependant, ce poste est envisageable en télétravail ou à distance.
Des réunions d'équipe seront organisées régulièrement.

Des déplacements sont à prévoir : déplacements en tournée ou auprès des théâtres partenaires.
Occasionnellement, selon un planning anticipé, le ou la salarié.e sera amené.e à travailler en soirée ou week-end.

Un ordinateur et un téléphone portable sont mis à disposition.

Des tickets restaurants journaliers sont aussi proposés.

Nous portons une attention particulière au respect du temps de travail pour éviter toute surcharge ou débordement.
Nous respectons et encourageons le droit à la déconnexion.

[ ] PROFIL

Expérience requise en administration de structures culturelles.
Nous recherchons une personne ayant une bonne connaissance des réseaux professionnels du spectacle vivant, autonome et rigoureuse dans le travail, attentive aux autres et enthousiaste à l'idée de participer aux rencontres que nous menons sur les différents territoires.
Une appétence pour l'adresse à l'enfance et la jeunesse serait un plus.

Candidature à adresser à :

compagnielesveilleurs@gmail.com avant le 6 novembre 2027
Prise de poste au plus tard le 6 janvier 2026

N'hésitez pas à nous contacter pour plus de précisions ou interrogations.