



— ensemble & cie —

## OFFRE D'EMPLOI ADMINISTRATRICE / ADMINISTRATEUR CDI - Temps partiel

Odyssée ensemble & cie est un collectif de cinq musiciens, conventionné par la DRAC Auvergne-Rhône-Alpes et soutenu par la Région Auvergne-Rhône-Alpes et la Ville de Lyon, engagé dans la création de spectacles musicaux et pluridisciplinaires pour le jeune et le tout public depuis presque 40 ans.

Sous la direction du bureau de l'association, en étroite collaboration avec les deux directeurs artistiques et la chargée de diffusion et de la communication, l'administratrice / l'administrateur a pour missions :

### GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

- Montage et suivi du budget de fonctionnement
- Gestion financière, sociale et fiscale (facturation, lien avec le cabinet comptable, trésorerie, paies et déclarations sociales...)
- Administration générale et juridique de la structure (fournisseurs, banque, assurance, veille et consolidation juridique...)
- Instruction et suivi des demandes de subventions au fonctionnement et aux projets
- Recherche et mise en œuvre de partenariats financiers (fondations, mécènes, sponsors...)
- Suivi du personnel (établissement et suivi des contrats, suivi des heures, suivi des frais...)
- Élaboration des bilans d'activité

### DEVELOPPEMENT

- Formalisation du projet global de la compagnie et mise en œuvre de la stratégie de développement en lien avec le directeur artistique et le collectif
- Représentation de la compagnie auprès des partenaires institutionnels et culturels
- Recherche d'appels à projet et rédaction des candidatures, en lien avec le chargé de diffusion
- Recherche de nouveaux moyens matériels et humains (locaux, investissements, recrutements...)

### PRODUCTION :

- Montage et suivi des productions en lien avec le collectif et le chargé de diffusion
- Elaboration et suivi des budgets de production
- Organisation des autoproductions
- Rédaction des différents contrats (production, coproduction, résidences, cession)

### COMMUNICATION / DIFFUSION :

- Participation à l'élaboration de la stratégie et des outils de communication avec l'équipe et la chargée de communication
- Renfort sur les aspects de diffusion en fonction du calendrier (relances téléphoniques...)

## VIE DE LA COMPAGNIE

- Suivi des affaires courantes (plannings et coordination, accueil téléphonique, courriers, logistique du bureau...)
- Préparation et organisation de la vie associative (assemblées générales, rapports moraux...)
- Participation à la vie artistique, administrative et technique de la compagnie

## Profil recherché :

- Formation Bac +3 à Bac +5 dans le domaine du spectacle vivant
- Expérience souhaitée de 2 ans dans un poste similaire
- Maîtrise des outils informatiques (environnement MAC, Word, Excel, Outlook...)
- La maîtrise des logiciels sPAIEctacle, InDesign et/ou Photoshop et Filemaker est un plus (formations possibles).
- Qualités requises : dynamisme, autonomie, rigueur d'organisation, qualités d'anticipation et d'adaptation, sens des responsabilités, excellentes capacités rédactionnelles et aisance relationnelle.

## Type et nature du contrat :

CDI - Temps partiel - 50 ou 60%

Lieu de travail : Lyon 5<sup>ème</sup> - déplacements ponctuels

Salaire : basé sur le Groupe 4 de la CCNEAC (à titre indicatif : premier échelon à 2 324,51 € brut / mois)

Statut : cadre

## Calendrier :

Date limite de réception des candidatures : **Jusqu'au 17 juillet 2025 - 12h00**

Entretiens aux alentours du 28 juillet à Lyon

Prise de poste : **A partir du 18 août 2025**

**Merci d'envoyer une lettre de motivation accompagnée d'un CV, par mail uniquement, à :**  
[contact@odyssee-le-site.com](mailto:contact@odyssee-le-site.com)