

OFFRE D'EMPLOI ADMINISTRATRICE / ADMINISTRATEUR DE PRODUCTION CDI

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, l'administratrice / l'administrateur de production a pour missions :

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

- Administration générale et juridique de la structure (fournisseurs, banque, assurance, veille et consolidation juridique...)
- Montage et suivi du budget de fonctionnement
- Gestion financière, sociale et fiscale (facturation, lien avec le cabinet comptable, trésorerie, paies et déclarations sociales...)
- Instruction et suivi des demandes de subventions au fonctionnement et aux projets
- Préparation des bilans d'activités, financiers et préparation des assemblées générales.

DEVELOPPEMENT ET PRODUCTION

- Diffusion et coordination avec les lieux de diffusion (devis, contrats, résidences, facturation)
- Organisation logistique de tournées (feuilles de route, voyages, hébergements...)

COMMUNICATION :

- Participation à l'élaboration de la stratégie et des outils de communication (newsletters, posts facebook...)

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 plein

Lieu de travail : Lyon 5^{ème} - 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 25 aout 2025 - 12h00

Prise de poste : Dès que possible

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)