

Fiche de poste
Administrateur·rice et direction des productions
CDD de remplacement – 6 ou 7 mois

Secteur
Arts Vivants

Contexte – Présentation de la compagnie

Fondée en 2010, Yoann Bourgeois Art Company déploie un projet artistique singulier et international. Après avoir dirigé le CCN2 de Grenoble de 2016 à 2022, Yoann Bourgeois poursuit aujourd'hui sa recherche avec une équipe engagée dans un art vivant radicalement pluridisciplinaire. Pensé comme un « art situé », ce travail s'ancre dans les spécificités de chaque territoire investi. À travers une constellation de pièces réunies sous le titre « Tentatives d'approches d'un point de suspension », la compagnie développe des dispositifs physiques qui amplifient les phénomènes gravitationnels et se déclinent sous forme de créations, résidences, ateliers et tournées

Missions

L'administrateur·rice travaille en étroite articulation avec le directeur artistique, les équipes (artistique, technique, production) et les partenaires extérieurs (juridique, social, comptable).

Production (création et diffusion)

- Définir, suivre et appliquer la stratégie de production des projets.
- Élaborer le montage financier (coproductions, partenariats, budgets).
- Entretenir les relations avec les acteurs culturels, économiques et institutionnels.
- Rechercher des financements et partenariats.
- Anticiper et planifier les temps de travail et les échéances de création.
- Coordonner la stratégie de diffusion avec le partenaire de diffusion (faisabilité économique).
- Rédiger les contrats de cession, coproduction, partenariats.
- Participer ponctuellement à certaines tournées et résidences.

Gestion budgétaire et financière

- Mettre à jour les budgets prévisionnels par projet et par année.
- Analyser les résultats financiers et arbitrer les choix budgétaires.
- Assurer le lien avec le cabinet comptable : transmission, saisie, bilan.
- Suivre la trésorerie, maintenir les fonds de roulement et de fonctionnement.
- Transmettre une synthèse budgétaire trimestrielle au directeur artistique.
- Établir les factures de vente, les virements et les rapprochements bancaires.

Coordination, RH et gestion sociale

- Veiller au bon fonctionnement de l'équipe et proposer des améliorations d'organisation.

- Assurer la circulation fluide des informations entre les équipes.
- Organiser et participer aux entretiens individuels.
- Veiller aux conditions de travail et à la qualité de vie au travail.
- Utiliser les outils internes (chartes, protocoles) pour fluidifier les pratiques.
- Organiser les réunions régulières entre les équipes.
- Participer au recrutement (annonces, entretiens).
- Rechercher des prestataires pour des missions spécifiques.
- Établir la grille salariale mensuelle et la transmettre au cabinet de paie.
- Veiller au respect de la convention collective (CCNEAC).
- Gérer les contrats de travail et transmettre les informations aux salariés.

Juridique (avec le cabinet juridique)

- Analyser les situations sensibles et solliciter les conseils juridiques.
- Rédiger les contrats liés aux droits (image, commande) avec relecture du cabinet.
- Déclarer les droits d'auteurs (SACD, SACEM, Spedidam).
- Organiser l'assemblée générale annuelle, rédiger les rapports d'activité et PV.

Subventions, relations institutionnelles et privées

- Rédiger et suivre les dossiers de subventions.
- Assurer les bilans financiers et le suivi des versements.
- Préparer les rendez-vous et entretenir les liens avec les tutelles.

Profil recherché

- Master en gestion culturelle, administration ou équivalent.
- Expérience confirmée dans le secteur culturel.
- Bonne culture artistique, goût pour la dimension internationale.
- Maîtrise de la gestion budgétaire, sociale et juridique du spectacle vivant.
- Capacité à coordonner des équipes, excellent sens relationnel.
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie.
- Maîtrise professionnelle de l'anglais.
- Permis B obligatoire.
- Esprit d'initiative, volonté de s'engager dans un projet en structuration.

Conditions

- **Contrat** : CDD de 6 ou 7 mois – remplacement
- **Statut** : Cadre – temps plein 35h
- **Rémunération** : selon expérience et compétences
- **Lieu de travail** : Couvent des Minimes, Rue des Minimes, 38000 Grenoble
- **Prise de fonction** : 22 septembre 2025

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer avant le 7 juillet 2025

Entretiens prévus entre le 9 et le 22 juillet

Site internet : www.yb-artcompany.com