

OFFRE D'EMPLOI

Administrateur·ice de production | Début : dès que possible

Depuis 26 ans, la compagnie Zéotrope réinvente un Théâtre qui se veut au cœur de la Cité et qui est avant tout un lieu de vie, de rencontre, de partage, et d'échange avec, comme préalable, la création artistique.

Nous imaginons des projets artistiques participatifs et inclusifs qui permettent à tous ceux qui le souhaitent de prendre part à ce qui est en train de se créer. Le spectacle n'est que la destination d'une promenade où rien n'est écrit à l'avance pour que chacun puisse y trouver sa place. L'artiste, lui, crée dans un échange continu comme une grande conversation. Il adapte et partage son processus de création, donne une direction et surtout, se laisse surprendre.

Depuis 26 ans, nous imaginons des projets qui nous amènent à explorer un territoire (ville, quartier, institution...), à rencontrer ses habitants et à les inviter à devenir créateurs pour faire exister, avec nous, le Théâtre. Chaque projet s'inscrit dans une durée car chaque territoire a sa propre identité qu'il nous faut d'abord découvrir avant toute idée de création artistique.

Depuis 26 ans, la compagnie est installée dans le quartier des Brosses à Villeurbanne, quartier qui accueille les projets de créations partagées de la compagnie Zéotrope, mais également point de départ de projets à l'échelle de la Métropole de Lyon principalement.

Le détail des projets est disponible sur notre site internet.

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration de l'association et en collaboration avec la Metteure en scène de la compagnie, l'administrateur·ice de production aura pour missions de participer à la définition stratégique et à la mise en place opérationnelle de la production des différentes créations de la compagnie Zéotrope.

- **Production et coordination :**

- Développement des partenariats et coproductions pour les créations à venir ; suivi des relations partenariales
- Développement et suivi des relations institutionnelles ; établissement des demandes de subvention et développement du mécénat
- Etablissement des devis et contrats
- Suivi logistique des créations
- Suivi du planning des créations
- Organisation des réunions d'équipe

- **Gestion sociale :**
 - Etablissement des DUE, contrats de travail, bulletins de salaire, AEM et certificats Congés Spectacle ;
 - Etablissement et règlement des cotisations sociales (maîtrise du logiciel sPAIEctacle)
- **Gestion financière et comptable :**
 - Elaboration et gestion du budget des différentes productions et du budget général ; suivi de la trésorerie
 - Edition et encaissement des factures clients ; règlement des factures fournisseurs
 - Suivi de la comptabilité analytique ; relations avec le comptable pour les écritures et l'établissement du bilan et du compte de résultat
- **Communication :**
 - Mise à jour du site internet
 - Conception de la lettre d'information
 - Mise à jour des réseaux sociaux

Profil :

- Formation en administration et gestion des entreprises culturelles
- Expérience souhaitée dans un poste similaire
- Connaissance du réseau spectacle vivant
- Autonomie. Qualités d'organisation et de rigueur. Aisance orale et écrite.
- Maîtrise des outils bureautiques classiques (environnement PC avec Pack Office), de sPAIEctacle, d'un logiciel de graphisme (Photoshop) et des outils de communication en ligne (Wordpress, Brevo, réseaux sociaux)

Informations pratiques :

- **Lieu :** Villeurbanne, locaux de la compagnie Zéotrope : 4 rue Serge Ravanel ; possibilité de télétravail ponctuel ; déplacement occasionnel.
- **Volume de travail et rémunération :** en contrat à durée déterminée d'usage, groupe 4 échelon 1, volume horaire à déterminer.
- **Candidature :** Demande d'informations, lettre de motivation et CV à envoyer à Alice Charmont - contact@zeotrope.fr
- **Date limite de candidature :** 11 mars 2026 ; entretiens la semaine du 16 mars 2026. Prise de poste souhaitée en avril 2026 avec passation dès que possible.