

# Responsable d'administration (H/F)

## Présentation du Théâtre du Pilier

Le Théâtre du Pilier est une association loi 1901 fondé en 1984. Il a la particularité d'être à la fois un lieu de programmation et une compagnie de création. Il mène également de nombreux projets d'éducation artistique et culturelle sur le Département du Territoire de Belfort. Il est conventionné par la Ville de Belfort, le Département du Territoire de Belfort, la Communauté de communes des Vosges du sud et la Région Bourgogne-Franche-Comté. Depuis Février 2009, avec l'arrivée d'un nouveau directeur, l'association démarre un nouveau cycle de son histoire. La triple mission qui lui est confiée de programmation, de création et d'action culturelle s'oriente vers des répertoires plus contemporains et renforce l'activité de création. Le Théâtre du Pilier bénéficie d'une forte implantation sur son territoire en tant que créateur et programmateur de spectacles. Son activité de création utilise, selon les projets, des formes variées et croisées (théâtre, musique, vidéo, ...) avec comme leitmotiv le traitement poétique des sujets de société.

### Profil :

Formation initiale bac + 3

Une formation initiale en comptabilité est indispensable ainsi que la connaissance des procédures de l'embauche des intermittents (contrats et paie).

Une expérience (3-4 ans) en administration du spectacle vivant (compagnie ou lieu) est nécessaire, ainsi que dans la recherche de financements et les procédures de demandes de subventions.

### Nomenclature et rémunération :

Responsable d'administration groupe 4 de la CCNEAC  
échelon selon expérience

### Mission :

Sous la responsabilité du directeur, en étroite collaboration avec le Conseil d'Administration, il/elle aura pour mission la gestion/comptabilité, l'administration générale et la coordination du Théâtre du Pilier.

### Description du poste :

#### Gestion administrative et financière :

- Comptabilité générale : de la saisie des écritures comptables, au compte de résultat et au bilan
- Comptabilité analytique : suivi des budgets par projets
- Réalisation des déclarations liées aux spectacles et à l'existence de l'association
- Gestion : élaboration et suivi des budgets prévisionnels, facturations, achats, trésorerie, billetterie...
- Établissement des demandes de subventions et suivi des dossiers avec les partenaires institutionnels
- Rédaction, gestion des contrats et établissement des factures (cessions, convention de partenariats, convention de résidences...)
- Accompagnement des projets artistiques par des critères économiques raisonnables et équilibrés.

#### Gestion sociale

- Établissement et suivi des contrats de travail du personnel permanent et intermittent.
- Gestion et traitement des salaires, obligations sociales, veille juridique, sociale et fiscale en étroite collaboration avec le directeur.

### Coordination générale

- Standard téléphonique et gestion des plannings des salles.
- Centraliser et répartir l'information au sein de l'équipe (4 personnes).
- Présence aux représentations scolaires et en soirée, accueil du public et prise en charge de la billetterie
- Suivi de l'ensemble des activités et réalisation du compte-rendu d'activité annuel avec le directeur
- Préparation du comité de suivi et de l'assemblée générale

### Compétences requises:

- o administration du spectacle vivant, connaissance du régime intermittent
- o bonnes connaissances en gestion et comptabilité
- o maîtrise des outils informatiques (dont logiciel de gestion comptable et sociale appliqué au spectacle vivant).
- o grande disponibilité (soirs et week-ends)

### - Savoir-faire :

- o capacité à articuler des modes de financement variables
- o capacité à planifier et à anticiper
- o capacité à travailler en équipe

### - Savoir-être :

- o rigueur, autonomie, réactivité et sens de l'organisation
- o sensibilité à l'univers de la culture, du spectacle vivant et à l'art contemporain
- o à l'aise dans les relations humaines

Date limite de candidature 30 octobre 2021

Entretiens à partir du 15 novembre 2021

Prise de poste : janvier 2022

Lieu : Giromagny (90)

Envoyer CV et lettre de motivation  
par mail à [marc@theatredupilier.com](mailto:marc@theatredupilier.com)  
[www.theatredupilier.com](http://www.theatredupilier.com)