

LE STRAPONTIN RECRUTE

UN.E CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION ET DE L'ACCUEIL DES ARTISTES

35H CDI

Situé sur la commune de Pont-Scorff (3800 habitants), dans l'agglomération de Lorient (sud Bretagne), le théâtre Le Strapontin développe son projet autour du récit depuis plus de 15 ans. Le Strapontin articule son action selon 3 axes :

- La diffusion d'une quinzaine de spectacles dans l'année (soit environ 30 représentations),
- Le soutien à la création qui se traduit par la co-production de spectacles et l'accueil en résidence d'équipes artistiques (environ 70 jours de résidence par an),
- Enfin, une attention particulière aux projets culturels menés avec les habitants de Pont-Scorff (et au-delà), le milieu scolaire et des établissements médico-sociaux.

Pour mener à bien son projet, le Strapontin est soutenu par la commune de Pont-Scorff, le Département du Morbihan, la Région Bretagne et la DRAC, des agences telles que l'ONDA, SVB, l'ODIA...

Le théâtre est géré par l'association Ciné-Spectacles, composée d'un peu plus de 20 bénévoles actifs. C'est elle qui emploie le/la chargé.e d'administration et accueil des artistes aux côtés d'une chargée de communication, médiation, billetterie, de régisseurs intermittents du spectacle et sous la responsabilité de la directrice/programmatrice.

La/le chargé.e d'administration et accueil des artistes
aura pour missions principales :

Dans le domaine de l'administration

Établir avec la directrice, suivre et rendre compte du budget annuel du théâtre et des budgets liés aux appels à projets

Rédiger et/ou négocier les contrats liés à l'activité du théâtre : cession de spectacles, co-production, résidences, mises à disposition, co-organisations, partenariat, commandes...

Réaliser les déclarations liées aux spectacles et à l'existence du théâtre

Effectuer le suivi administratif des demandes de subventions

Gérer le personnel sur le plan administratif (déclaration des salaires intermittents et permanents auprès d'un prestataire extérieur, suivi des paiements auprès des caisses sociales avec le prestataire)

Saisie comptable

Facturation de prestations

Liens avec les partenaires administratifs : expert comptable, commissaire aux comptes, banque, services d'instruction des demandes de subvention

Dans le domaine de la logistique / accueil des artistes

- Gestion du planning d'occupation du théâtre
- Gestion du planning d'occupation du logement mis à la disposition des artistes par la commune
- Supervision du séjour des artistes : arrivées, départs, hébergements, repas, lien entre les équipes techniques d'accueil et artistique
- Supervision de l'équipe d'entretien du bâtiment

Formation et expérience

- Niveau Bac + 2 minimum dans l'administration du secteur culturel
- Expérience souhaitée dans les mêmes fonctions, dans le secteur culturel
- Bonne connaissance du spectacle vivant
- Maîtrise indispensable de l'outil bureautique (Word, Excel), des logiciels comptables

Profil de la / du candidat.e

- Polyvalence et autonomie, sens des responsabilités et de l'organisation,
- Rigueur,
- Goût pour le travail en équipe, le partage avec des bénévoles,
- Disponibilités soirs et week-end,
- Véhicule personnel.

Modalités

- CDI à temps plein, 35h hebdomadaires annualisées.
- Convention collective des entreprises artistiques et culturelles
- Rémunération mensuelle : 2050€ bruts
- Prise de poste souhaitée début octobre 2021
- Entretiens le 15 septembre 2021

Merci d'adresser vos candidatures au plus tard le mercredi 16 août 2021 par mail uniquement à l'attention de Catherine Carriou, présidente, et de Élise Lebret, directrice, à l'adresse suivante : direction@lestrapontin.fr