



CDD – remplacement de congé maternité
Administrateur(trice) / Coordinateur(trice) à temps partiel des activités et projets - en télétravail

Description de l'organisme :

Le Théâtre du Menteur – fabrique d'écriture, d'objets spectaculaires et d'ateliers de partage – est une compagnie née en 1987 afin de créer des spectacles issus de l'écriture de son auteur en scène François Chaffin. Elle est implantée dans le département de l'Essonne.

Toutes les infos sur la compagnie et ses projets : www.theatre-du-menteur.com

Profil souhaité :

Le Théâtre du Menteur recherche un(e) collaborateur / trice désirant apporter son savoir-faire et son savoir être à notre projet de compagnie indépendante et nomade....

- Diplômé(e) en gestion des entreprises culturelles, administration & production
- Expérience en administration du spectacle vivant au sein d'une structure culturelle pro
- Connaissance des réseaux culturels et des circuits de financements pour le spectacle vivant (subventions DRAC/Région/Département/SACD, ARCAD, ADAMI, SPEDIDAM...)
- Maîtrise de l'outil informatique (tableur, traitement de texte, mise en page)
- Connaissance du territoire de l'Essonne appréciée
- Permis B indispensable (autonomie requise pour les déplacements IDF)

Description du poste :

En dialogue avec le directeur artistique de la compagnie et les collaborateurs permanents (projet La Cavalerie, Communication et outils web), le coordinateur des projets assumera les missions suivantes :

• **administration et comptabilité**

- Suivi des factures d'achats et de vente et mise à jour du plan de trésorerie
- Facturation et relances partenaires, relations avec les fournisseurs

• **gestion sociale et juridique**

- Préparation des éléments de paies
- Déclarations AGESSA, SACD, SPEDIDAM...
- Rédaction et suivi des contrats (cession, coréalisation, coproductions et mises à disposition..)

• **production et diffusion**

- Coordination entre les différents collaborateurs de la compagnie (Directeur artistique, graphiste, artistes, techniciens...)
- Recherche des financements liés aux projets de la compagnie (Appels à projets, aides à l'écriture, aides à la production...)
- Recherche de partenaires pour le développement des créations et des projets d'action culturelle
- Aide à la communication sur les projets de la compagnie (et leur diffusion) en collaboration avec les collaborateurs permanents.
- Mise en place de la logistique indispensable à la bonne marche des productions

Prise de poste :

Du 1^{er} septembre au 31 octobre 2021.

Temps de travail : tiers-temps ou mi-temps, à discuter lors de l'entretien.

Les missions s'effectueront en télétravail, en lien étroit avec l'équipe.

Date limite de candidature :

30 juin 2021

Rémunération :

selon profil et expérience

Candidature à nous adresser à : production@theatre-du-menteur.com