



OFFRE D'EMPLOI

Administrateur·ice de production
/ Responsable d'administration

Créé en 2010, Format porte un projet artistique et culturel itinérant en secteur rural, dédié aux arts chorégraphiques. Sans lieu propre, l'association déploie ses activités tout au long de l'année en de multiples lieux non dédiés.

Les saisons proposent des parcours situés et contextuels, co-construits avec les artistes, les partenaires du territoire et les habitant·es. Rendant visibles les esthétiques multiples de la danse contemporaine, ces parcours entrecroisent accueils en résidence, diffusion de spectacles, pratique amateur, actions d'éducation artistique et culturelle et contribuent à une permanence artistique en Ardèche méridionale.

15 à 20 équipes artistiques sont accueillies chaque année et le Festival Format a lieu en biennale les années impaires.

Le projet est porté par :

- un Conseil d'Administration de 7 personnes
- une équipe salariée composée de personnel permanent (2 co-directrices, 1 chargée des projets d'éducation artistique et culturelle, 1 responsable d'administration et à terme 1 chargé·e de communication), et intermittent (1 chargée d'accueil artiste et 1 directrice technique + personnel technique selon l'activité)
- un vivier bénévole actif et engagé sur les saisons et le Festival

MISSIONS

Sous l'autorité de l'équipe de direction et du Conseil d'Administration, le/la salarié·e est chargé·e de la mise en œuvre administrative, du suivi budgétaire et de production des différents projets et activités de la saison et de la structure ; il/elle aura en charge les missions suivantes :

*** Production**

- Évaluation des conditions de faisabilité et de mise en œuvre des projets en lien avec les équipes artistiques et les partenaires
- Établissement et suivi des budgets de production
- Rédaction et suivi des contrats et conventions :
 - > avec les partenaires : mise à disposition d'espaces, projets d'éducation artistique, etc.
 - > avec les compagnies : accueil en résidence, contrats de coproduction, contrats de cession, etc.

*** Gestion financière**

Comptabilité

- Saisie comptable et gestion de la comptabilité analytique
- Édition des factures au crédit
- Suivi des règlements et encaissements
- Notes de frais
- Clôture des comptes annuels en lien avec le cabinet comptable et la CAC

Gestion budgétaire

- Suivi du plan de trésorerie
- Construction et suivi des budgets par projet
- Suivi et mise à jour du budget annuel

Subventions et financements

- Réalisation et suivi des demandes de subventions et appels à projet
- Développement des financements privés et du mécénat

* **Gestion sociale et paie**

- Établissement des DPAAE et des contrats de travail
- Réalisation et envoi des appels de paie au prestataire de paie
- Édition et gestion des documents de paie mensuels
- Suivi des relations avec les organismes sociaux et mise en œuvre des obligations sociales
- Mise en œuvre du plan de formation professionnelle des salarié-es
- Veille et suivi RH en lien avec l'équipe de direction

* **Administration générale**

- Veille juridique et administrative
- Suivi et renouvellement des licences d'entrepreneur de spectacle
- Gestion des contrats d'assurance
- Gestion des contrats avec les prestataires extérieurs
- Rédaction et suivi courrier, achats de petits matériels et fournitures, etc.
- Création et actualisation des outils de travail partagés

* **Vie associative**

- Préparation de l'Assemblée Générale annuelle avec le Conseil d'Administration
- Suivi des adhésions

* **Gestion de la billetterie**

- Mise en place et suivi de la billetterie en ligne et sur place les soirs de spectacle

PROFIL

- Expérience significative indispensable sur un poste similaire
- Compétences en administration des structures culturelles et en production du spectacle vivant
- Intérêt pour le spectacle vivant, la création contemporaine et les projets de territoire
- Connaissance du cadre associatif
- Maîtrise des outils informatiques
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Goût et expérience du travail en équipe
- Esprit d'initiative et créativité
- Réactivité, sens des priorités et des responsabilités
- Rigueur, organisation, autonomie dans le travail
- Permis B et véhicule personnel indispensables

RÉMUNÉRATION ET CADRE D'EMPLOI

- **CDI** / Temps de travail annualisé / base 28h hebdomadaires
- Groupe 4 / Échelon 1 - CCNEAC

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Lieu de travail : bureau de Format à Aubenas
- Déplacements occasionnels & présence ponctuelle attendue sur les événements publics en soirée et we

CANDIDATURE

- Parution de l'offre : 8 avril 2024
- Prise de poste : 16 septembre 2024
- Date limite de candidature : 7 juin 2024
- Entretiens d'embauche les 25, 26, 27 juin 2024 en chair et en os à Aubenas

Pour candidater : merci d'envoyer un mail à recrutements@format-danse.com accompagné d'un CV, d'une lettre de motivation et de tout élément complémentaire que vous souhaitez nous partager