



Cie des Lisières

Théâtre de La Courte Echelle
Quai Ste Claire – 26100 Romans-sur-Isère
Siret 318 531 480 00024 - APE 9001Z

Licences PLATESV-R-2021-001613 / PLATESV-R-2021-001615 / PLATESV-R-2021-001617

Offre d'emploi responsable d'administration

Cie des Lisières / Théâtre de la Courte Echelle - Spectacle vivant jeune public et tout public

Installée à Romans (26), La Cie des Lisières travaille autour d'écritures théâtrales contemporaines, notamment pour la jeunesse, et s'appuie sur l'interdisciplinarité, en explorant la lisière entre théâtre et musique. La Cie gère également un lieu de diffusion et de résidence, le Théâtre de la Courte Echelle. En charge de la programmation et de l'organisation de la saison jeune public de la Ville de Romans, la structure coordonne des actions de diffusion, de médiation culturelle, et d'éducation artistique : <http://www.theatre-courte-echelle.fr>

MISSIONS

Dans le cadre d'une restructuration interne, nous recrutons un(e) responsable d'administration. En lien avec la direction artistique, il/elle aura la responsabilité des tâches suivantes :

Administration générale

- Gestion financière : élaboration et suivi des budgets, contrôle de gestion, facturation, gestion trésorerie et suivi avec le cabinet comptable
- Elaboration et suivi des contrats de cession en lien avec la chargée de production, constitution des dossiers de subventions et des bilans, veille juridique et obligations légales
- Gestion équipe : établissement des paies, coordination des équipes, plannings

Vie de la Cie et du lieu :

- Coordination de la saison jeune public (négociation contrats, logistique, billetterie scolaire), coordination résidences, suivi inscriptions ateliers théâtre, communication (mailings événements, mise à jour site internet/ réseaux sociaux...)
- Vie association : rdv avec les partenaires, participation aux CA et AG
- Contribution à la vie générale du lieu : accueil du public physique et téléphonique sur certaines plages horaires, présence ponctuelle aux spectacles et événements

Développement :

- Recherche de financements et de nouveaux partenariats
- Veille appels à projets
- Conseils en stratégie de développement

COMPETENCES ET PROFIL

- Connaissance des enjeux du spectacle vivant, de ses réseaux et institutions
- Compétences en gestion, maîtrise des outils budgétaires et comptables
- Aisance rédactionnelle et orale, facultés d'analyse et de synthèse
- Connaissances en droit social et associatif
- Maîtrise des outils informatiques (sPAIEctacle, CIEL) et de communication

- Autonomie et esprit d'initiative
- Sens du travail en équipe, aisance relationnelle
- Rigueur et grande capacité d'organisation
- Polyvalence et capacité à mener plusieurs projets de front
- Dynamisme, curiosité, force de proposition

FORMATION ET EXPERIENCE

- Formation supérieure (gestion, administration, développement de projets culturels...)
- Expérience souhaitée dans un poste similaire au sein d'une structure culturelle

CONDITIONS

- **CDI temps complet – 35h hebdomadaire, ou possibilité de partager le poste en 2 temps partiels** avec accord du salarié (CDI ou CDDU selon profils)
- Poste basé à Romans, possibilité de télétravail sur 1 à 2 jours par semaine
- Pour un temps complet, rémunération groupe 4 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles, échelon 1 : 2149.51 € brut/mois (statut cadre)
- Prise de poste souhaitée : **fin juin 2022**

CANDIDATURES

Adresser **CV et lettre de motivation** par mail à Nadine Ferret, présidente :

nadine.ferretpin@orange.fr

Date limite des candidatures : 23 mai 2022