

# LE THÉÂTRE DU GRAIN - ARTS ET FABRIQUE POLITIQUE - COMPAGNIE INSTALLÉE AU MAQUIS (LIEU DE CRÉATION ET COLLECTIF D'ARTISTES) À BREST, RECHERCHE UN/E ADMINISTRATEUR/TRICE DE PRODUCTION.

*Sous la direction du Conseil d'Administration et en collaboration étroite avec la direction artistique, l'administrateur/trice de production effectue les missions suivantes :*

## **- Gestion administrative et financière de la compagnie**

- \* Participation à la stratégie de développement de la compagnie, rédaction des dossiers de subventions et bilans, suivi des budgets de fonctionnement de la structure.
- \* Préparation des réunions d'équipes et de la vie associative (Conseil d'administration annuel), rédaction des rapports d'activité et du projet annuel.
- \* Gestion du personnel : gestion sociale (contrats et paies pour les salariés permanents et intermittents du spectacle), droits et obligations (formations, congés, etc.)
- \* Traitement de la comptabilité : saisie, facturation, comptes de résultat et bilans annuels.

## **- Administration des productions de la compagnie :**

- \* Développement de partenariats via des co-productions, subventions, appels à projets.
- \* Elaboration et suivi du montage financier.
- \* Rédaction des dossiers de subventions, des bilans et des conventions.
- \* Suivi des équipes artistiques et techniques et lien avec les structures de diffusion : planning de résidences et de diffusion.
- \* Gestion des droits d'auteur, gestion des contrats de ventes (cession, co-production, coréalisation), et de la billetterie le cas échéant.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- \* Niveau universitaire avec une formation spécialisée en gestion culturelle (ou expérience similaire) et une bonne connaissance des démarches administratives, sociales et fiscales du spectacle vivant.
- \* Expérience réussie dans le domaine du spectacle vivant indispensable.
- \* Maîtrise de la conduite de projets, de leur conception budgétaire à leur suivi logistique.
- \* Capacité d'animer et développer un réseau de partenaires.
- \* Aisance relationnelle, bonne gestion des priorités, discrétion, rigueur.
- \* Goût pour le travail en équipe, le travail de terrain et l'inventivité.
- \* Souhait de participer au développement du projet artistique (dynamisme, motivation, disponibilité).
- \* Bonnes qualités organisationnelles et rédactionnelles.
- \* Bonne connaissance du développement sur un territoire.
- \* Connaissance des logiciels EBP Compta, sPAIEctacle, InDesign, traitement de texte et tableurs.
- \* Permis B.

Poste en CDDU annualisé ou CUI/CAE (selon profil)  
Administrateur de production (cadre), CCNEAC

## **DATE DE PRISE DE FONCTION**

06/02/2017

## **DATE LIMITE DE CANDIDATURE**

18/01/2017

(Les entretiens des candidats retenus seront organisés les 23 et 24 janvier 2017 à Brest)

## **RÉMUNÉRATION ENVISAGÉE**

Entre 1500 et 1900 bruts, selon profil.



12 rue Victor Eusen  
29200 Brest  
0298431670

contact@theatredugrain.com  
www.theatredugrain.com

**Lettre de motivation et CV à envoyer par mail à l'attention de monsieur le président, Patrick Le Bihan**