

# Fiche de poste compagnie Soliloque

## • Attaché.e d'administration et de développement



### Présentation de la structure

La compagnie Soliloque – le chant du fond – a été créée en août 2016, à Orléans (45), sous l'impulsion de l'artiste Estelle Bezault (comédienne, metteuse-en-scène, autrice, réalisatrice). Trois ans plus tard, c'est en milieu rural, à Saulzais-le-Potier (18), au cœur du Boischaut, que vient s'inscrire l'association. Elle y développe depuis quatre ans un travail artistique sensible et minutieux tissant ainsi des liens tangibles entre les lieux et les êtres qui les composent.

La compagnie est tournée vers l'écriture et la création d'œuvres théâtrales, poétiques et cinématographiques. Elle organise aussi des stages, ateliers et événements artistiques (lectures, festivals...). Elle tisse des liens étroits avec de multiples partenaires (théâtres, associations, centres culturels de rencontres, écoles...). Son but est de constamment interroger les possibles pour que la curiosité et la création restent toujours en éveil.

En 2021, la compagnie Soliloque crée un poste pour un.e salarié.e permanent.e. Ses missions tendent essentiellement vers un travail de bureautique (administration, diffusion, communication) mais implique aussi de façon ponctuelle un travail de terrain (réalisation et accompagnement de projets). L'attaché.e d'administration et de développement participe de façon active au projet d'activité de la compagnie en lien étroit avec le bureau associatif et l'artiste référente attachée au projet.

- Elles composent les membres du bureau : Marion Gourbault (présidente), Camille Philardeau (trésorière), Aurore Delmas (secrétaire) et Anne Rivière (secrétaire adjointe).
- Lien vers le site Internet de la compagnie : <https://cie-soliloque.fr/>

### Présentation du poste

Le poste d'attaché.e d'administration et de développement repose sur 4 axes principaux : l'administration, la communication, la diffusion et la production. Le travail proposé se fait toujours en lien étroit avec les membres du bureau associatif et l'artiste associée au projet.

#### • L'administration

- Suivi du budget annuel général de la structure. Etablissement des comptes annuels (compte de résultat et bilan).
- Edition, suivi des devis, conventions et factures en liens avec les partenaires culturels et les institutions.
- Veille concernant les appels à projet, subventions et actualités législatives, sociales et fiscales.
- Rédaction des dossiers de subventions, appels à projets, suivis et bilans des activités.
- Supervision du traitement des salaires en lien avec le prestataire des payes Intercachet, virements aux salarié.e.s et élaboration des notes de frais.
- Relation avec les caisses sociales.
- Entretien d'un lien privilégié avec les adhérent.e.s et les membres du conseil d'administration de la compagnie (organisation des conseils d'administration, des assemblées générales, rédaction et envoi des comptes-rendus...).



## • La communication

- Elaboration et envois de la newsletter trimestrielle et du document de communication annuelle (gazette, carte postale...).
- Elaboration et diffusion des supports de communication papier des différents projets.
- Mises à jour du site Internet et de la page Facebook.

## • La diffusion & la production

- Elaboration et mise en pratique de stratégies de diffusion cohérentes selon chaque projet.
- Entretien du carnet de contacts de la compagnie et d'un lien privilégié avec les différents prestataires et les institutions.
- Organisation du planning de la compagnie selon les différents projets et logistique (élaboration de feuilles de route, organisation des tournées, gestion des inscriptions aux stages...).
- Participation aux rencontres et réunions avec les différents acteurs culturels.

## Profil & compétences

- Intérêt pour les enjeux liés à la vie associative culturelle en milieu rural.
- Maîtrise des principes de gestion, de la comptabilité et de l'environnement juridique, social, fiscal des associations culturelles.
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Disponibilité (possibilité de travail certains soirs et week-ends), grande rigueur, méthodologie, autonomie et implication.
- Aisance informatique et avec les logiciels : Indesign, Word et Excel.
- Appétence pour la multidisciplinarité des tâches.

## Conditions

- CDI à temps plein (statut agent de maîtrise, groupe 6, échelon 1 de la CCNEAC : salaire de 1811 € brut / mois), rémunération susceptible d'évolution, période d'essai de 2 mois.
- Principal lieu de travail au bureau de la compagnie à Saulzais-le-Potier. Possibilité de télétravail de façon occasionnelle.
- Permis B et véhicule indispensable.
- Utilisation de son téléphone portable personnel.

## Envoi des candidatures

Hiver 2024

Lettre de motivation et CV à envoyer par voie postale (Cie Soliloque – Mairie, 2 place du marché – 18360 Saulzais le Potier) et / ou par mail (soliloque.lcdf@gmail.com) en indiquant « CANDIDATURE » dans l'objet du mail.

## Prise de poste

Printemps 2024



Cie Soliloque - le chant du fond -, 2 place du marché, 18360 Saulzais-le-Potier  
soliloque.lcdf@gmail.com • 06.63.70.38.83 • <https://cie-soliloque.fr>  
SIRET 822 208 989 00043 • APE 9001Z • Licence D-2022-004972

