



aKousthea cie
MDA Sainte Catherine
46ter Rue Sainte Catherine
45000 ORLEANS

www.akousthea.fr
akousthea@gmail.com
+33 6 64 30 68 84

Annonce de recrutement : chargé(e) d'administration et production, poste à pourvoir : 1er septembre 2024.

La compagnie aKousthéa est une compagnie de création musicale, basée à Orléans. Nous développons des installations et concerts, installation et opéra, avec une identité forte liée à la nature, le vivant, le lien, le public, la mémoire. Nous développons aussi un projet inclusif en direction de publics spécifiques. La compagnie aKousthéa est conventionnée avec la Drac Centre Val de Loire, ainsi qu'avec le Conseil Régional Centre Val de Loire.

Nous recherchons à partir du 1er septembre, **un(e) chargé(e) d'administration et production.**

Cette personne devra :

- assurer la production, l'organisation et la logistique des productions et diffusions de la compagnie.
- assurer le suivi des budgets et le suivi de trésorerie.
- assurer le suivi de la comptabilité ainsi que le suivi bancaire.
- coordonner les plannings des différentes équipes (artistiques et techniques).
- établir et suivre les liens avec les partenaires et les lieux d'accueil.
- rédiger les contrats et conventions avec les équipes engagées dans la compagnie ainsi que les partenaires externes.
- présence souhaitée pour des rdv au niveau national et pendant les productions (répétitions, concerts, éventuellement sur certaines actions culturelles).

Profil souhaité :

- 1) expérience similaire dans un même poste, compétences confirmées en gestion administrative, sociale, juridique et comptable.
 - 2) bonne connaissance du milieu du spectacle vivant.
 - 3) connaissance du traitement social du spectacle vivant et du régime des intermittents du spectacle.
 - 3) goût du travail en équipe et avec les artistes.
 - 4) maîtrise des outils bureautiques (pack office..) et outils de travail collaboratifs.
 - 5) qualités requises: rigueur, réactivité, autonomie, esprit d'équipe, et sens des responsabilités, ouverture d'esprit.
- Horaires réguliers mais disponibilités requises très ponctuellement en soirée ou week-end.
Bon niveau en langue anglaise apprécié, expérience à l'international aussi bienvenue.

Rémunération et temps de travail :

Selon expérience - convention collective CCNEAC , régime général ou intermittent, mi-temps minimum, possibilité d'évolution sur un poste d'administration à temps plein.

Envoyer votre CV ainsi qu'un lettre de motivation à akousthea@gmail.com. Pour toute question supplémentaire, contacter le : 06 64 30 68 84.

Site de la compagnie : akousthea.fr