



OFFRE D'EMPLOI CDI

NATURE DU POSTE

Fonction : Attaché-e d'administration, de diffusion et de production

Type de contrat : CDI, 28h/semaine

Rémunération : 1456€ brut

Date de prise de fonction : dès que possible

Le Collectif le Poulpe a été créé en 2017 à l'initiative de 8 comédiens, comédiennes, qui se sont rencontrés au Conservatoire de Tours, et rassemblés par le désir de créer des projets dans le domaine du spectacle vivant. Ils et elles se sont réunies en Collectif car ils et elles voulaient travailler selon les notions de bienveillance, d'échange, d'entraide et d'équité. Après 8 ans d'aventure à 8, le Collectif se transforme en 2024 et est désormais mené par Jules Jacquet, Louise Maurice, Delphine Meilland et Laurène Nouvellon.

En parallèle de la diffusion de spectacles déjà créés, et celui actuellement en fin de création, les 4 membres du Collectif souhaitent recentrer leur prochain spectacle sur une forme collective, qui les associe tous·tes, afin de définir une nouvelle ligne artistique, une nouvelle identité. Toujours dans un souci de pouvoir partager leur créations avec le plus grand nombre, en ayant à cœur de proposer des spectacles populaires et exigeants. Les valeurs fondatrices du Collectif restent inchangées : la solidarité, l'entraide et la liberté.

Chacun·e apportent ses compétences aux créations et à la gestion du Collectif. En dehors de leur qualité de comédien·nes, metteur·se en scène, auteur·ice, musicien, chanteuse... Chacun·e participe à la vie du Collectif, par la réalisation d'outils de communication, de charte graphique, de photographie, en s'assurant du lien avec le bureau et le CA.

Les membres qui composent actuellement le Collectif souhaitent par ailleurs faire évoluer celui-ci, la saison 2024-2025 sera propice aux discussions et construction du nouveau projet du Collectif.

LE POSTE

Placé sous l'autorité du Bureau et du Conseil d'Administration, l'attaché-e d'administration, de diffusion et de production est chargé-e de la gestion administrative, financière, sociale et juridique de la structure, en collaboration étroite avec les membres du Collectif le Poulpe.

Elle ou il contribue à mettre en œuvre de manière opérationnelle le projet défini par le CA et les membres fondateur·ices en apportant son soutien en production et en administration.

Elle ou il participe à la stratégie de développement (diffusion et partenariat) du Collectif, à son évolution structurelle et à la recherche de financements. Elle ou il met en œuvre les relations contractuelles avec les partenaires et les institutions conformément aux décisions prises collégalement. Certains temps, notamment les représentations, réunions ou événements occasionnels organisés par le collectif, nécessitent ponctuellement une présence en soirée et/ou le week-end.

Elle ou il connaît et défend les projets du Collectif dans les différentes étapes de leur réalisation.

RESPONSABILITÉ

Sous l'autorité et les directives du Conseil d'Administration et des membres du Collectif, elle ou il aura en charge la gestion administrative, budgétaire, juridique et sociale de l'association.

Elle ou il a délégation de signature de la part de la présidente et du trésorier à l'effet de signer tout document relatif au suivi administratif, juridique et financier, y compris les contrats et documents afférents.

Elle ou il a procuration pour gérer les comptes bancaires et détient les moyens de paiement de l'association.

PRÉSENCE ET AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

Télétravail possible, mais le travail présentiel doit représenter minimum $\frac{1}{3}$ du temps de travail.

Annualisation des heures et du salaire : compte tenu de la variation de l'activité du Collectif, certaines périodes exigent une présence obligatoire.

Deux rendez-vous annuels pour le suivi, l'organisation de l'emploi du temps et le calendrier de travail, se tiendront avec les membres du Collectif, le bureau et le CA.

LES MISSIONS

▸ PRODUCTION

Le ou la salariée est chargé·e de :

- > la prospection de partenaires (prise de contacts et échange, présence sur des rendez vous), pour les temps de résidence, les coproduction, pré-achat, et suivi relationnel
- > établir le budget prévisionnel des productions en lien avec le·la porteur·se de projet
- > rédiger les contrats et conventions avec les partenaires
- > procéder au suivi des droits d'auteur
- > coordonner les demandes de financements
- > d'être présent·e lors de étapes de travail pour accueillir les professionnel·les, conjointement avec les membres du Collectif
- > de participer à l'élaboration des prix de vente des spectacles, en lien avec les membres du Collectif
- > de coordonner de la gestion logistique des résidences
- > d'élaborer des feuilles de routes

▸ GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

Le ou la salariée est chargé·e de :

- > effectuer le suivi budgétaire et de trésorerie de l'ensemble de l'association
- > établir les factures, défraiment kilométrique et notes de frais
- > la collaboration avec Lyloprod (gestion sociale) et le cabinet comptable
- > élaborer les dossiers de subventions et d'en assurer le suivi
- > assurer le suivi des relations avec institutions et partenaires
- > assurer une veille du courrier et mails
- > assurer le suivi bancaire
- > assurer le suivi préfecture
- > procéder aux déclarations SACD/SACEM
- > préparer les AG et CA, conjointement avec les membres du Collectif

▸ ***DIFFUSION***

Le ou la salariée est chargé·e de :

- > rédiger les conventions, contrats relatifs à la diffusion
- > rédiger les devis
- > être présent·e lors de représentations pour accueillir les professionnel·les, conjointement avec les membres du Collectif
- > assurer la gestion et le suivi de la facturation client et le paiement des factures fournisseurs des missions dites
- > coordonner la gestion logistique des représentations
- > élaborer les feuilles de routes
- > être l'interlocuteur privilégié auprès des salariés concernant les conditions de travail et la rémunération.
- > organiser et mener la recherche des partenaires de diffusion,
- > inviter les professionnel·les aux représentations et évènements du Collectif
- > assurer le suivi relationnel en amont et en aval de ces temps

▸ ***DÉVELOPPEMENT***

Le ou la salariée est chargé·e de :

- > participer à définir des stratégies de développement pour le Collectif, notamment lors des réunions mensuelles,
- > rechercher des partenariats, du mécénat et des appels à projet,
- > rencontrer les professionnel·les et d'assurer un suivi relationnel en lien avec les membres du Collectif.

▸ ***ÉVÉNEMENTS OCCASIONNELS***

Le ou la salariée est chargé·e de :

- > assurer la coordination des évènements que le Collectif organise occasionnellement,
- > penser et organiser les évènements, conjointement avec le Collectif,
- > organiser la location de matériel, appel à bénévoles, recherche de partenaires, le cas échéant

PROFIL RECHERCHÉ

- > Avoir l'envie de travailler en Collectif,
- > Avoir une expérience de 1 ans minimum,
- > Être autonome et force de proposition,
- > Connaître le milieu culturel Tourangeau, départemental et régional,
- > Avoir une appétence pour le spectacle vivant et le théâtre particulièrement,
- > Être à l'aise au téléphone,
- > Avoir des capacités rédactionnelles,
- > Maîtriser les outils informatiques

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à **contact@collectiflepoulpe.com** avant le **1er octobre 2024**

Entretiens la semaine du 7 octobre 2024, à Tours centre.