



Fiche poste Chargé.e d'administration / production

Cie La Bobèche

La compagnie La Bobèche **recherche un administrateur.trice ayant de bonnes connaissances du secteur culturel et de la comptabilité / gestion, qui pourra l'accompagner dans son développement et dans la production de ses nouvelles créations** au côté d'une équipe de trois personnes. La connaissance ou la motivation à apprendre la Langue des Signes Française serait un plus !

La Cie La Bobèche est une association fondée fin 2014. Elle produit des spectacles de Marionnettes et de Théâtre d'objets accompagnés par la musique en direct. A ce jour, deux créations sont en tournées :

- « M. WILSON, mémoire de mon Grand-Père en 81 objets », créé en 2015, spectacle bilingue Français – Langue des Signes française de marionnette portée et de théâtre d'objets. Il a joué une soixantaine de fois depuis sa création.
- « Du balai ! », créé en 2019, est un spectacle de marionnette-sac visuel et musical qui aura joué près de 400 représentations fin 2023.

Nous avons comme spécificité artistique de travailler avec une artiste sourde. Aujourd'hui, la démarche artistique de la compagnie La Bobèche s'affirme et se développe donc autour du spectacle visuel ou bilingue français / langue des signes française avec deux axes principaux :

- la recherche de la place de la langue des signes au plateau
- l'accessibilité des spectacles pour un public sourd et entendant

Par ailleurs, les projets d'actions culturelles à destination de publics variés est une activité à part entière au sein de l'association.

L'Association salarie une dizaine d'intermittents du spectacle, artistes, metteur.euse.s en scène, technicien.nes ainsi qu' une administratrice adjointe et une chargée de diffusion / production. A ce jour la paie est déléguée à une structure extérieure.

FICHE DE POSTE – MISSIONS

Gestion de la structure

- réalisation du bilan comptable et du compte de résultat
- budgets prévisionnels et analytiques annuels
- préparation des documents comptables pour l'AG et rédaction du bilan pour le PV de l'AG
- suivi et-mise à jour des licences d'entrepreneur du spectacle
- suivi des relations avec la banque, les organismes sociaux et fiscaux, les assurances
- si diffusion internationale : administration liée aux dates à l'étranger (législation, fiscalité, taxes, etc.) et rédaction des contrats de cession en lien avec la chargée de diffusion

Recherche de financements / demande de subventions

- FONPEPS : APAJ et AESP
- demandes d'aides liées au plan de relance
- veille législative, sociale et fiscale
- recherche d'aides liée au secteur « culture et handicap »

Production des nouveaux projets de création

- demandes d'aides à la création dans le cadre des dispositifs départementaux, régionaux et nationaux.
- réalisation des budgets prévisionnels des nouveaux projets de création
- représentation de la structure avec les autres membres de l'équipe auprès des institutions et au sein des fédérations / syndicats dans laquelle la Cie adhère ou est engagée (F.A.M.O, Synavi, THEMAA)
- gestion des droits d'auteurs

Paie

- transmission des informations pour les déclarations salariales auprès de la structure externe gérant les paies
- réception, envoi aux salariés pour signature et archivage des contrats de travail des salariés et des bulletins de paie

Profil & compétences :

- Expérience dans l'administration culturelle
- Connaissance des procédures administratives, comptables et du droit social
- Connaissance d'un logiciel de comptabilité et/ou de paie (sPAIEctacle)
- Savoir travailler en autonomie
- Capacités d'organisation et rigueur
- Qualités relationnelles et de communication
- Intérêt pour les projets artistiques de la compagnie
- Goût pour le travail en équipe

Conditions et rémunération : Salaire dans le cadre de l'annexe 8 de l'intermittence selon la convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant. Télétravail ou travail au bureau de la compagnie à Rabastens + réunions en équipe ponctuellement.

Prise de poste : Le poste est à pourvoir à partir de début février 2024.

Envoie des candidatures à cielabobeche@gmail.com jusqu'au 31 décembre 2023.