

Compagnie ALEGRIA KRYPTONITE
14, rue Dom Vaissette 34 000 Montpellier
alegriakryptonite@gmail.com
Spectacle vivant – théâtre, musique

OFFRE D'EMPLOI

Fiche de poste / Chargé(e) d'administration et de production

10 à 20 heures par mois en fonction de l'activité

Prise de poste 15 février 2024

Renseignements :

Léonie Russeil (en poste d'administratrice) : 06 69 66 91 26

Amélie Nouraud (metteuse en scène) : 06 07 28 23 75

alegriakryptonite@gmail.com

ADMINISTRATION

Suivi administratif & juridique

- Budgets prévisionnels
- Compta, suivi financier, bilan financier à l'aide de la comptable externe (GE spectacle)
- Devis, facturation, gestion de la trésorerie
- Préparation de la fiche navette et envoi à la comptable : envoi des contrats de travail à chaque salarié (la comptable les rédige), établissement des fiches de paies par la comptable externe envoyées par Transat automatiquement, paiement des caisses sociales par la comptable externe.
- Suivi juridique association (licence, changements administratifs asso, préparation des AG, rédaction des bilans d'activité et projets d'activité.. en collaboration avec la metteuse en scène)

Supervision, Montage et Suivi des dossiers de demande de financement auprès des partenaires publics et privés, en lien avec la directrice artistique/ & metteuses en scène

Relation avec les tutelles & partenaires : Supervision, suivi et veille

Veille, prise de RDV, suivi des rdv & coaching-préparation aux RDV assurés par la metteuse en scène : conseils stratégiques, récapitulatif de la situation administrative de la Cie, venir au RDV si possible)

Administration de production en lien avec la directrice artistique/ & les metteuses en scène :

- Recherche de partenaires financiers (toute l'année)
- Élaboration du budget de production en lien avec la metteur en scène / coût des répétitions
- Coût de plateau
- Déterminer le prix de vente. Coût cession
- Organisation des productions et supervision du travail de production
- Réalisation et suivi des devis, contrats (de cession, coproduction, et autres conventions de partenariat)
- Demandes de droits d'auteurs & suivi

PRODUCTION & DÉVELOPPEMENT

Élaborer une stratégie de production & de diffusion en lien avec les metteuses en scène et la chargée de diffusion

Élaboration et suivi du calendrier de production en lien avec les metteuses en scène

Recherche de partenaires financiers en lien avec les metteuses en scène

Élaboration/relecture du dossier de production en lien avec les metteuses en scène

Réfléchir & établir une stratégie de développement pour la compagnie (modèle éco, stratégie de diffusion, inscription dans des réseaux pros...)

Veille, appels à projet & montage de dossiers de réponse

PROFIL SOUHAITÉ

Formation professionnelle en administration/spectacle vivant (Théâtre, musique)

2 ans d'expérience dans le spectacle vivant comme chargé(e) de production en compagnie de théâtre par exemple

En activité pour d'autres équipes en région

Réside à Montpellier ou proche alentours

Permis de conduire

==> Étude/Connaissance du paysage culturel et des réseaux professionnels Théâtre en Occitanie (partenaires publics et tutelles et du contenu des programmations -direction et ligne artistique- & participation aux réseaux de chargée d'administration/production/diffusion (ex Réseau : C'est 1 métier)