



COMPAGNIE DORÉ

26 bis rue des Boutons d'Or  
34000 Montpellier  
contact@ciedore.com  
<https://www.ciedore.com>

Siret : 42195229200058  
APE : 9001Z

Licences 2-LD21-6005 & 3-LD20-2276

## FICHE DE POSTE ADMINISTRATEUR.RICE DE PRODUCTION

### Description de la structure

Implantée en 2000 à Montpellier, la compagnie Doré place le clown au cœur de son travail. Artistes associées, Laurence Dubard et Sandrine le Métayer développent une démarche artistique autour du clown et des écritures contemporaines en articulant recherche, création, diffusion et transmission.

S'appuyant sur le travail bien concret du rapport des corps à l'espace et au rythme, du rapport des corps aux objets, du rapport des acteurs à la métamorphose, la compagnie Doré n'a de cesse d'exprimer l'invisible de la vie. Les arts plastiques, la musique, la danse et la poésie nourrissent de nouveaux processus d'expérimentation pour les clowns, et de composition des spectacles. C'est dans une porosité aux autres arts que se construit une démarche artistique singulière qui s'adresse à des publics très divers.

Sur vingt ans, la compagnie Doré crée une quinzaine de spectacles protéiformes, proposant différents rapports aux publics et développe des projets d'actions culturelles en lien avec les collectivités, associations.... Depuis 2019, la diffusion du répertoire s'effectue dans le réseau des théâtres de ville, des scènes labellisées, des saisons culturelles et des festivals.

En 2015, la compagnie Doré crée un lieu de fabrique, de création et de transmission mutualisé, point d'ancrage du travail de la compagnie : « Quartier Gare », à Montpellier.

En 2019 création de « Gare aux clowns ! » rencontres annuelles autour du clown et des écritures contemporaines.

La compagnie Doré est membre fondateur de RAVIV Montpellier Métropole, réseau solidaire de structures et de professionnel.les du spectacle vivant.

### Description du poste

En étroite collaboration avec les deux responsables artistiques et en lien avec la chargée de production/ diffusion et avec l'administrateur de la compagnie, l'administrateur.rice de production participe au pilotage de la structure et partage les enjeux de son développement.

Il.elle a un rôle structurant de coordination, de vision globale de l'ensemble des activités de la compagnie, et d'encadrement au sein de l'équipe et assure les missions suivantes :

#### GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

En collaboration avec l'administrateur

- Assure le montage et suivi des dossiers de demande de subvention spécifique aux projets
- Veille aux évolutions légales, sociales, conventionnelles ou réglementaires
- Conçoit la mise à jour d'outils partagés (planning, matrices de contrats, Drive, etc) afin de faciliter les prises de décision
- Coordonne le suivi de la vie de l'association : préparation et compte-rendu des CA, bilan moraux et financiers, préparation du rapport d'activité, etc...

## SOCIAL / PAIE

- Suit la politique salariale avec les responsables artistiques

## PRODUCTION

- Coordonne les plannings des résidences de création
- Construit et suit les budgets prévisionnels par projet (contribue et coordonne le montage financier des projets)
- Participe à la présentation des projets artistiques
- Prospecte les partenaires de coproduction et préachats
- Élabore et négocie les différents contrats avec les partenaires (coproduction, préachats, conventions de résidence...)
- Rédige et finalise la négociation des contrats de cession

## DEVELOPPEMENT/COMMUNICATION

- Impulse et contribue au développement de la compagnie (mise en œuvre des projets artistiques, pérennisation d'un modèle économique, des ressources humaines...)
- Suit les relations avec les tutelles et les financeurs (rdv, dossiers de subventions, bilans, recherche de nouveaux partenaires)
- Supervise la communication numérique et les réseaux sociaux
- Conçoit les différents dossiers (bilans et projets d'activité, dossiers de production et de diffusion) en lien éventuel avec un.e graphiste

## LOGISTIQUE

- Établie et envoi les feuilles de route
- Si nécessaire, réservation des hébergements de l'équipe en résidence et/ou en tournée.

## **Description du profil recherché**

- Expérience d'au moins 2 ans sur le même type de poste
- Rigueur, autonomie, sens de l'initiative et fortes capacités d'organisation, d'anticipation, de négociation et d'analyse
- Qualités relationnelles, goût pour le travail en équipe et sens du dialogue
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques, notamment un bon niveau Excel requis

## **Emploi et rémunération.**

- Administrateur.trice de production CDDU
- Mission longue durée.
- Travail à domicile et/ou bureau partagé.
- Rendez-vous réguliers avec l'équipe artistique, administrative et de production/diffusion.
- Zone géographique : Proche Montpellier
- Volume horaire : 40 à 50h mensuelle
- Rémunération selon grille de la Convention collective CCNEAC

A pourvoir dès que possible.

Envoyer lettre de motivation et CV à :

administration@ciedore.com et contact@ciedore.com

[www.ciedore.com](http://www.ciedore.com)