



LA COMPAGNIE DU GRIFFE RECHERCHE UN.E CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION/PRODUCTION/DIFFUSION

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

L'association du Griffon est basée dans l'Hérault et a été créée en 2012.

Elle regroupe des technicien.nes et de musicien.nes du spectacle autour de la création occitane contemporaine. A ce jour la compagnie rassemble 5 propositions artistiques.

A partir de textes d'auteurs occitans contemporains, de compositions originales et d'un patrimoine musical revisité, la compagnie signe des spectacles singuliers.

Les créations naviguent entre musique modale, traditionnelle, jazz et musiques improvisées.

L'association les accompagne dans la production, la diffusion et la communication.

<https://www.compagniedugriffon.com/>

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du bureau et en lien avec l'équipe artistique, la personne recrutée sera chargée des missions suivantes :

GESTION FINANCIERE ET SOCIALE / COORDINATION

- Elaborer un budget prévisionnel (productions, fonctionnement).
- Piloter et contrôler le suivi du budget : plan de trésorerie, relation avec le Crédit Coopératif
- Suivi comptable : envoi de toutes les pièces comptables tous les mois à l'ARDEC + validation des comptes annuels avec l'expert-comptable (SARL JCE)
- Emission et suivi des devis et factures
- Elaborer et suivre les dossiers de demande de subventions auprès des institutions (dépôt, bilans, comptes annuels...)
- Recherche de partenaires de production pour les créations (coproductions, accueil en résidence...)
- Rédaction des conventions et contrats de cession inhérents aux activités
- Elaborer les contrats de travail et réaliser les fiches de paies / en assurer la conformité juridique
- Paiement et suivi des caisses (URSSAF, AUDIENS, CONGES SPECTACLE, PÔLE EMPLOI, FNAS, FCAP, AFDAS, CMB)
- Elaborer et suivre les dossiers de demande d'aides à l'embauche (FONPEPS)
- Suivi administratif quotidien (courrier, mail, archivage, formalités...)

- Organisation et tenue de l'AG annuelle (ordre du jour, contenu, invitations) et rédaction des rapports d'activités, des projets d'activités, des procès-verbaux

COMMUNICATION

- Conception et envoi d'invitations et de newsletters
- Envoi d'éléments numériques et d'affiches aux organisateurs
- Coordination avec le web designer Créat'in (Rémi Nigri)
- Tenue à jour régulière du site internet (contenu, agenda) et des réseaux sociaux

DIFFUSION

- Tenir à jour une base de données des diffuseurs et des lieux de diffusion en adéquation avec le projet artistique des groupes de la Cie (archives Filemaker et Excel)
- Rechercher des partenaires locaux, nationaux et internationaux, publics ou privés, pour diffuser les spectacles
- Négocier avec les programmeurs et diffuseurs potentiels le calendrier des représentations et le prix de vente
- Présence souhaitée sur des festivals importants, des salons, des rencontres pro et séminaires (BIS de Nantes, Babel Med, Octopus, Occitanie en scène, FAMDT...) dans la perspective de développer le réseau de la Cie.
- Accompagner les groupes sur certaines dates

PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs :

- Connaissance du champ des musiques actuelles
- Connaissance de la législation applicable au spectacle et aux différents types de contrats
- Maîtrise des outils informatiques (SPAIETACLE, EXCEL, MAILCHIMP)

Savoir-être :

- Autonomie
- Polyvalence
- Rigueur
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Adaptabilité
- Force de propositions dans le développement de l'association

FORMATION ET EXPERIENCE

Formation dans le domaine de l'administration du spectacle vivant
Expérience préférable

POSTE EN CDI – TEMPS PARTIEL

20h / semaine

Salaire selon la Convention Collective des Entreprises Artistiques et Culturelles (CCNEAC – Groupe 5)

Travail à domicile ou bureau partagé peut être envisagé

Secteur Montpellier – Lodève

Permis B

Réunion hebdomadaire avec l'équipe artistique

Matériel informatique fournis

POUR POSTULER

Lettre de motivation + CV à envoyer à assodugriffe@hotmail.fr

Date limite de candidature : 30 septembre

Entretien : octobre

Prise de poste : novembre 2023