

## **Chat Borgne Théâtre recrute son administrateur/trice de production**

Au sein de Chat Borgne Théâtre, compagnie de théâtre conventionnée depuis 1997, l'administrateur/trice de production travaille en lien avec Jean-Yves Ruf (metteur en scène de la compagnie), EPOC productions (bureau de production / diffusion basé à Paris) et un bureau d'expertise comptable basé à Strasbourg.

### **Missions :**

*Convention DRAC (2017-2019)*

- ✕ Suivi des budgets généraux triannuels ;
- ✕ Suivi des obligations liées à la convention DRAC (actualisation des budgets prévisionnels, préparation des budgets et des réunions intermédiaires, réalisation du bilan de fin de conventionnement, demande de renouvellement...).

*NB : la demande de reconventionnement 2017-2019 vient d'être effectuée par l'administratrice actuelle.*

### *Créations*

- ✕ Elaboration et suivi des budgets prévisionnels des productions en lien avec le metteur en scène et le bureau de production / diffusion ;
- ✕ Demandes de financements publics et privés ;
- ✕ Participation aux rendez-vous/ rencontres et rédaction des comptes rendus (déplacements occasionnels) ;
- ✕ Suivi du calendrier des répétitions et de diffusion

### *Diffusion des spectacles*

- ✕ Demandes d'aides à la diffusion (collectivités locales et autres organismes) ;
- ✕ Suivi des relations avec les structures professionnelles et institutionnelles du Grand Est ;
- ✕ Suivi des devis établis par le bureau de production / diffusion (conditions financières, éléments techniques, disponibilité des spectacles) ;
- ✕ Location de camions, formalités douanières... ;
- ✕ Elaboration des feuilles de route (en lien avec les régisseurs) ;
- ✕ Suivi des fréquentations (nombre de spectateurs, professionnels présents et revue de presse)

### *Autres tâches*

- ✕ Suivi administratif (contrats, factures, remboursements de frais) ;
- ✕ Déclarations préalables à l'embauche et suivi des paies ;
- ✕ Mise à jour du site internet ;
- ✕ Mise à jour des calendriers et échéanciers administration, production, diffusion et communication ;
- ✕ Relations avec les membres de l'association ;
- ✕ Veille administrative ;
- ✕ Conseils juridiques et organisationnels aux porteurs de projet

*NB : une aide au compagnonnage a été accordé par la DGCA en 2016 – mise en œuvre du compagnonnage à suivre sur 2016/17*

### **Conditions d'emploi :**

CDDU – minimum 42h/mois (temps de travail à ajuster en fonction des activités de la compagnie)

Rémunération : Administrateur de production (groupe 2) selon CCNEAC et expérience

Lieu de travail : La Fabrique de Théâtre - Strasbourg

Poste à pourvoir à partir du 1er octobre 2016 (passation à prévoir courant septembre)

### **Candidature :**

Avant le 31 août 2016, CV et lettre de motivation à [production@chatborgnetheatre.fr](mailto:production@chatborgnetheatre.fr)

Ou par voie postale : Chat Borgne Théâtre – 10 rue du Hohwald 67000 Strasbourg