

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

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