

Administrateur/trice **Remplacement de congé maternité/parental (CDD 9 mois)**

Description du poste

L'administrateur-trice exercera ses missions en étroite collaboration avec la directrice artistique.

Administration

- Conventions (DRAC, Ville de Strasbourg et aide pluriannuelle de la Région Alsace)
 - Elaboration et suivi des budgets généraux triannuels
 - Suivi des obligations liées aux conventions (actualisation des budgets prévisionnels, préparation des budgets et des réunions intermédiaires, réalisation du bilan de fin de conventionnement, demande de renouvellement...)
- Suivi production et diffusion
 - Elaboration et suivi des budgets prévisionnels des productions
 - Demandes de financements publics et privés
 - Gestion administrative : contrats (coproductions, préachats, cession), factures
- Administration générale
 - Suivi social et comptable (*en lien avec la prestataire paie et comptabilité*) : préparation des ordres de paie mensuels, remboursement des frais et paiement des factures fournisseurs, réception et préparation des pièces comptables
 - Organisation et suivi des assemblées générales de l'association
 - Rédaction et transmission des documents officiels
 - Veille administrative

Coordination

- Créations
 - Suivi du calendrier des répétitions et de diffusion
- Diffusion
 - Coordination et développement des projets de territoire (formes légères hors les murs – crèches, collèges, lycées, centres de détention...selon les projets)
 - Participation et mise en œuvre d'une stratégie de développement de la diffusion à l'échelle européenne/internationale
- Logistique de tournée
 - Réservation voyages, hébergement...
 - Elaboration des feuilles de route
 - Préparation de la location annuelle Rent@car et de la réunion annuelle de logistique (*avec régisseurs*)
- Communication
 - Coordination de la réalisation de l'agenda de saison
 - Site internet de la compagnie : mise à jour (calendrier et contenu)
 - Relecture des dossiers artistiques
- Organisation et participation aux réunions compagnie, de communication, de production

Description du profil recherché

- Expérience souhaitée dans un poste similaire (minimum 2 ans)
- Maîtrise de la gestion budgétaire, administrative et sociale
- Maîtrise des outils informatiques (word, excel, internet)
- Qualités rédactionnelles
- Connaissance des réseaux, des institutions culturelles locales, régionales et nationales
- Qualités humaines : rigueur et sens de l'organisation, autonomie, précision, qualités relationnelles et esprit d'équipe, grande capacité de communication, curiosité, discrétion.

Date limite de candidature : 15 avril 2017

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à contact@lefilrougetheatre.com.

Conditions

- CDD 4 jours/semaine de 9 mois : 21 août 2017 – mi-mai 2018 + 1 mois en CDDU en juin 2017 pour la passation.
- Rémunération selon CCNEAC (groupe 4).