



COMPAGNIE

TROUS D'MÉMOIRES

Administrateur·ice de production

La compagnie Trous d'Mémoires, créée en 2014, produit et diffuse les créations d'artistes, majoritairement des esthétiques Hip Hop, et du rappeur ISMAËL METIS, son directeur artistique. Elle veut promouvoir et amener à réfléchir sur les questions d'égalité et de lutte contre les oppressions. Le travail de la compagnie s'articule autour des axes suivants :

- L'organisation d'événements (concerts, table-rondes, workshops...) destinés à réfléchir collectivement autour des arts et de sujets de société.
- La mise en place d'actions de transmission artistique et d'éducation populaire par le biais des arts. Parfois avec l'appui de scientifiques (sociologues, historien·nes...) expert·es dans leur domaine.
- La création, la production et la diffusion de spectacle vivant à partir du patrimoine matériel et immatériel des territoires et populations.

Description du poste

Vous travaillerez dans des bureaux partagés situés à Lille au sein d'une équipe de deux autres personnes : un·e chargé·e de diffusion et un·e chargé·e de communication et logistique. Votre mission principale sera l'administration générale de la compagnie. Si une partie des tâches allouées à votre poste ne relève pas encore de votre champ de compétences, vous êtes ouvert·e à y être formé·e.

Missions :

Sous la responsabilité du directeur artistique et du conseil d'administration :

- 1- Participation à l'administration
- 2- Élaboration et suivi des budgets et de la comptabilité
- 3- Participation à la gestion des ressources humaines
- 4- Élaboration et mise en place de la production
- 5- Participation à la vie associative

1- Participation à l'administration

- Assurer le suivi des contrats (cession, co-production, co-réalisation)
- Assurer le suivi et le paiement des notes de frais
- Assurer le suivi des devis et de la facturation
- Assurer le suivi et paiement des factures d'achat
- Élaboration des programmes d'activité et des bilans
- Élaboration et suivi des dossiers de subventions

2- Elaboration et suivi des budgets et de la comptabilité

- Élaboration des budgets
- Suivi budgétaire
- Rapprochement bancaire et traitement des pièces comptables
- Échanges avec le cabinet comptable pour l'élaboration du bilan financier
- Suivi de la trésorerie de l'association

3- Participation à la gestion des ressources humaines

- Élaboration et suivi des DPAE, contrats de travail et bulletins de paie
- Envoi des documents de paie aux salarié·es et paiement des salaires
- Déclaration et paiement des cotisations

4- Élaboration et mise en place de la production

- Recherche des moyens humains et financiers nécessaires à la production des activités de la compagnie

5- Participation à la vie associative

- Organisation et animation des conseils d'administration et des assemblées générales

Profil recherché

- Expérience dans l'administration de structure culturelle
- Réactivité et autonomie
- Connaissance du spectacle vivant et/ou du milieu Hip Hop
- Intérêt pour les thématiques et valeurs développées par la Compagnie
- Maîtrise des différents régimes de salariat possible (régime général, intermittence...)
- Maîtrise des outils de paie du spectacle (GHS, Transat...)

Conditions

CDDU, 5 jours par mois, 120 € brut.

Possibilité de télétravail.

Poste à pourvoir le 13 mars. Entretiens à partir du 6 mars

Merci d'envoyer une lettre de motivation et un C.V. avant **le 28 février** par mail à l'adresse :

cietrousdmemoires@gmail.com