



## **La Compagnie la lune blanche - Théâtre et Danse contemporaine**

### **recrute un(e) chargé(e) d'administration et de production**

La lune blanche est une compagnie professionnelle réunissant deux disciplines artistiques du spectacle vivant : la danse contemporaine et le théâtre. La compagnie agit dans les domaines de la formation et de la création de spectacles vivants au niveau des professionnels et des amateurs. Elle a été fondée en 1991 sous l'impulsion de Christine Olivo, danseuse, chorégraphe et professeur diplômée d'État et de Jean-Michel Rivinoff, comédien, metteur en scène. Tous deux partagent un même état d'esprit : favoriser l'épanouissement des langages contemporains, appréhender le spectacle comme un lieu de poésie et de réflexion, et agir au sein d'un milieu semi-rural, géographiquement isolé des grands mouvements ou des grandes émulations artistiques.

En lien avec le conseil d'administration de l'association et sa présidence et les équipes réalisant les projets. Le/la chargé(e) d'administration et de production aura en charge les missions suivantes :

#### **Gestion budgétaire et financière**

- Élaborer un budget prévisionnel (notamment le budget artistique) et assurer l'ensemble de la chaîne d'exécution du budget.
- Piloter et contrôler le suivi du budget de fonctionnement.
- Réaliser, suivre et contrôler le plan de trésorerie.
- Mettre en place une stratégie financière pour optimiser le financement de la structure culturelle.
- Effectuer le contrôle budgétaire, en collaboration avec le cabinet comptable.
- Établir les bilans et tous les documents fiscaux et sociaux (liasses fiscales, etc.).

#### **Gestion et administration des ressources humaines**

- Élaborer les contrats et en assurer la conformité juridique.
- Réaliser les fiches de paie (salariés permanents et intermittents).
- Coordonner les différentes activités de la compagnie et en informer régulièrement le conseil d'administration.
- Gérer le temps de travail, les congés et les plannings des équipes artistiques
- Élaborer et suivre le plan de formation du personnel.

#### **Gestion et développement des sources de financement**

- Élaborer et suivre les dossiers de demande de subventions auprès des collectivités, de la société civile
- Assurer une veille sur les différents appels à projet et subventions, élaborer les dossiers, suivi et bilans des activités
- Créer, développer et animer un réseau de partenaires financiers (mécènes publics ou privés).
- Proposer aux nouveaux partenaires des actions de sponsoring et de mécénat.
- Assurer la relation administrative avec les autorités de tutelle et les financeurs.

- Rechercher des financements et des partenaires publics et privés pour le développement des projets artistiques.

### **Participation à la vie associative**

- Gestion des adhérents (suivi des adhésions et des cotisations)
- Participer aux assemblées générales et aux conseils d'administration si nécessaire

### **Compétences requises**

- Connaissance des réseaux et des institutions culturelles locales, régionales et nationales.
- Connaissance du fonctionnement des réseaux de financement publics et privés
- Connaissance du droit social et du droit du travail
- Grande capacité de communication et de négociation
- Maîtrise des outils informatiques (sPAIEtacle, Word, Excel, ...)
- Qualités rédactionnelles

### **Aptitudes professionnelles**

- Rigueur
- Sens aigu de l'organisation
- Capacité d'adaptation
- Réactivité et autonomie
- Qualité relationnelle
- Esprit d'équipe

Permis B souhaité

Intérêt pour le spectacle vivant largement souhaité.

**Lieu de travail** : Mer (41)

**Type de contrat** : Contrat à durée indéterminée à temps plein

**Rémunération** : Grille 5 – CCNEAC (Convention collective des entreprises artistiques et culturelles)  
1932 € brut/mois minimum (selon expérience)

### **Poste à pourvoir en juin**

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV par courrier ou par mail à :

Madame Marie DANSE, Présidente

Cie la lune blanche

28, route d'Orléans

41500 Mer

cielaluneblanche@orange.fr