

# > OFFRES D'EMPLOI DIVERSES

COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU VAL D'ORGE

THEATRE BRETAGNY, SCENE CONVENTIONNEE DU VAL D'ORGE / CENTRE D'ART CONTEMPORAIN

Recrute Administrateur (H/F), Titulaire de la régie d'avances

L'Espace Jules Verne est un établissement de l'Agglomération du Val d'Orge dédié à la création contemporaine constitué d'un Théâtre et d'un Centre d'art contemporain présent sur la scène française et internationale.

Il est administré sous forme d'une régie à seule autonomie financière.

[www.theatre-bretigny.fr](http://www.theatre-bretigny.fr) / [www.cacbretigny.com](http://www.cacbretigny.com)

## Missions

Sous l'autorité de la direction de l'Espace Jules Verne, il/elle est responsable de :

- La gestion budgétaire et financière
- La gestion sociale
- La gestion administrative
- La gestion juridique
- Le pilotage des plannings d'activité
- Le management des équipes mutualisées (administratives et techniques).

## Profil & qualités requises

- Parfaite maîtrise de l'environnement du spectacle vivant et de l'art contemporain
- Bonnes connaissances du fonctionnement des collectivités publiques (comptabilité publique, marchés publics...)
- Rigueur, capacité d'adaptation, d'organisation et d'anticipation
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Capacités à manager une équipe
- Grande disponibilité
- Permis B impératif
- Maîtrise de l'anglais souhaitée
- Formation supérieure
- Expérience professionnelle avérée dans des fonctions similaires indispensable.

## Conditions

- Grille des attachés de la Fonction Publique Territoriale, titulaire ou à défaut contractuel
- Prise de poste : immédiate
- Poste à pourvoir immédiatement

*Envoyer lettre + CV à Monsieur le Président, à l'attention de Magali Legrand, DGA Culture/sport, La Maréchaussée, 1 Place Saint Exupéry, 91704 Sainte Geneviève des Bois Cedex.*

*Mél : [m.legrand@agglo-valdorge.fr](mailto:m.legrand@agglo-valdorge.fr)*

## **COMPAGNIE MILLE PLATEAUX ASSOCIES**

Geisha Fontaine & Pierre Cottreau

Recrute **Assistant(e) de production**

Depuis la création de Mille Plateaux Associés en 1998, Geisha Fontaine et Pierre Cottreau ont conçu quatorze spectacles qui explorent une multiplicité de formes chorégraphiques. Dans chacune de leurs créations, ils questionnent, souvent avec humour et esprit critique, une donnée de la danse : le « bon danseur » (*Lex*, 2003), la danse comme nomadisme (*Moi*, 2005), le « beau mouvement » (*Je ne suis pas un artiste*, 2006), la confrontation entre des danseurs et des sculptures mobiles (*Une pièce mécanique*, 2009), la fragilité de la danse (*Ne pas toucher aux œuvres*, 2010). Leur prochaine création, *Les yeux dans les yeux*, interrogera la notion de regard : celui du chorégraphe, celui du danseur et celui du spectateur. La compagnie est actuellement en résidence longue à Mains d'Oeuvres (Saint-Ouen). Elle est soutenue par le Conseil Général du Val-de-Marne depuis 2004 et par le Conseil Régional d'Ile-de-France depuis 2008 (permanence artistique et culturelle).

### **Missions**

La compagnie de danse contemporaine Mille Plateaux Associés, des chorégraphes Geisha Fontaine et Pierre Cottreau, recherche un(e) assistant(e) de production.

Sous la responsabilité de l'équipe de Mille Plateaux Associés, il (elle) participe au développement de l'ensemble des activités de la structure (créations, tournées, actions de sensibilisation). Il (elle) est notamment responsable de l'organisation logistique et administrative de la structure ainsi que de la production et de la diffusion des créations chorégraphiques.

### **Administration**

- Montage des dossiers de demande de subvention (fonctionnement, production, projets spécifiques) et suivi auprès des relais institutionnels, politiques et professionnels
- Elaboration et suivi des budgets de la structure, suivi de trésorerie
- Participation à la gestion sociale (embauches, paies, déclarations sociales)
- Comptabilité : saisie comptable, établissement des comptes annuels, suivi des relations avec l'expert comptable chargé de la validation des comptes, en collaboration avec l'attachée de diffusion et de production.

### **Production et diffusion**

- Prospection, développement et suivi des partenariats liés à la production et la diffusion des créations de la compagnie (en France, en Europe – Programme Culture de la Commission Européenne - et à l'étranger) ;
- Organisation logistique : gestion des plannings, suivi des relations avec les lieux de diffusion, contractualisation
- Définition et mise en place du plan de communication, avec l'aide de l'attachée de diffusion et de production (dossiers de présentation, newsletters, revue de presse).

### **Profil & qualités requises**

- Polyvalence, rigueur, implication, autonomie, sensibilité artistique
- Connaissance des réseaux de diffusion du spectacle vivant
- Connaissance des systèmes de financement européens pour la culture (expérience d'un projet dans le cadre du Programme Culture de la Commission Européenne appréciée).
- Compétences en gestion administrative et financière
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Ciel compta, sPAIEctacle)
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit)

## **Conditions**

CDI - Temps plein

Impératif : Eligible au poste Emploi tremplin : jeunes sans emploi de 16 à 26 ans révolus, demandeurs d'emplois de 45 ans et plus, allocataires du RSA socle, autres critères :

<http://www.iledefrance.fr/emploi/les-dispositifs-pour-les-employeurs/emplois-tremplin-projet/le-dispositif-emplois-tremplin-projet/>

- Rémunération : selon convention collective des entreprises artistiques et culturelles
- Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mars 2012
- Lieu de travail : Mille Plateaux Associés, Mains d'œuvres – atelier 15, 1 rue Charles Garnier 93400 Saint-Ouen

*Envoyer CV et lettre de motivation par email à [recrutement.mpa@gmail.com](mailto:recrutement.mpa@gmail.com) avant le 20 février 2012.*

## **DONKO SEKO – MALI**

Donko Seko oeuvre depuis 10 ans au développement de la danse contemporaine au Mali et dans la sous-région sous la direction artistique de la chorégraphe Kettly Noël. L'association a mis en place un projet complet de développement de la démarche contemporaine tant au niveau de la formation, de l'accompagnement professionnel des jeunes danseurs, de la diffusion, de la création chorégraphique, nouant des partenariats de long terme au local et à l'international. Donko Seko occupe et gère un espace de formation à Faso Kanu (Bamako) et des projets d'accompagnement de jeunes artistes, organise le festival international annuel « Dense Bamako Danse » et met en place la production et la diffusion des créations de Kettly Noël.

Recrute :

**1/ Administrateur (H/F)**

### **Missions**

Sous la responsabilité et en lien étroit avec la directrice artistique, l'administrateur occupe un poste à responsabilités et porte les projets et activités de l'association. Il a en charge les missions suivantes :

#### **Administration**

- Gestion administrative, financière, budgétaire et juridique de l'association
- Suivi de la comptabilité en lien avec le comptable et le cabinet d'expertise comptable

#### **Gestion de projets et des activités**

- Mise en place et suivi des activités de formation du centre, des projets internationaux et des partenariats
- Organisation et mise en place du festival « Dense Bamako Danse » (événement annuel)
- Suivi de toutes les activités de l'association

#### **Recherche de financements**

- Recherche des appels à projets nationaux et internationaux
- Elaboration des dossiers et montages budgétaires

### **Production et diffusion des spectacles de Kettly Noël**

- Rédaction des dossiers de création et de diffusion
- Elaboration des budgets
- Organisation des tournées, lien et organisation avec les espaces de diffusion et programmeurs

### **Communication, en lien avec la chargée de communication**

- Rédaction et envoi des newsletters mensuelles et événementielles
- Mise en place du nouveau site internet de l'association
- Mise en place des éléments de communication nécessaires aux activités

### **Profil & qualités requises**

- Formation supérieure en administration culturelle.
- Connaissance de la vente et diffusion de spectacles et de l'organisation d'événements culturels.
- Connaissance du contexte et des acteurs culturels internationaux (contrats, fiches des postes, recherche de subventions...)
- Expérience dans le secteur culturel et maîtrise du contexte du pays et de ces enjeux.
- Rigueur, autonomie, sérieux et grande disponibilité.
- Qualités rédactionnelles.
- Langues (parlé et écrit) : français et anglais

### **Conditions**

- Poste à pourvoir le plus rapidement possible
- Poste basé sur Bamako
- Temps plein

## **2/ Secrétaire Comptable (H/F)**

### **Missions**

Sous la responsabilité et en lien étroit avec la directrice artistique et l'administrateur, le comptable occupe un poste à responsabilités et accompagne les activités de l'association. Il a en charge les missions suivantes :

### **Gestion Comptable**

- Gestion financière, budgétaire et juridique de l'association en lien avec l'administrateur
- Suivi de la comptabilité générale de l'association en lien avec le cabinet d'expertise comptable
- Garantir de la bonne application des procédures de gestion

### **Suivi et rapports**

- Mise en place et suivi des actions comptables de toutes les activités de l'association
- Saisie des écritures comptables, reprendre et vérifier l'ensemble des écritures comptables
- Accompagnement de l'administrateur dans l'élaboration des montages budgétaires
- Elaboration de bilans financiers annuels et par projet

## Secrétariat

- Accueil
- Saisie informatique
- Organisation et logistique

## Profil & qualités requises

- Formation supérieure en comptabilité gestion
- Maîtrise de l'informatique, maîtrise du logiciel Ciel Compta
- Expérience professionnelle significative d'au moins deux ans
- Maîtrise du contexte du pays et des enjeux
- Rigueur, autonomie, sérieux et grande disponibilité
- Qualités rédactionnelles
- Langues (parlé et écrit) : français courant

## Conditions

- Poste à pourvoir le plus rapidement possible
- Poste basé sur Bamako
- Temps plein

*Envoyer candidatures (lettre de motivation + CV) avant le 20 février 2012 à Mme Kettly Noël, Directrice artistique, Donko Seko, BP E 30-95, Bamako, Mali ou par mél à donkosekoba@yahoo.fr*

*Informations : +223 66 74 77 06, donkosekoba@yahoo.fr*

## COMPAGNIE NACERA BELAZA

Recherche son chargé de production et de diffusion.

### Missions

En lien avec la directrice :

#### Gestion financière et administrative de l'association

- Gestion budgétaire : élaboration du budget prévisionnel annuel et contrôle budgétaire.
- Suivi de la comptabilité de l'association en lien avec le comptable
- Etablissement des contrats de travail des permanents et des intermittents, des due, des fiches de paies et des déclarations sociales
- Relation administrative avec les tutelles et les financeurs, notamment dans l'élaboration et le suivi des dossiers de demandes de subventions (bilans et rapports d'activités)
- Coordination administrative de la mise en œuvre du projet artistique de la compagnie

#### Production

- Elaboration des budgets de production (prévisionnels et réalisés)
- Recherche de coproductions, coréalisations, préachats...
- Contractualisation
- SACD, Spedidam
- Facturation et suivi des paiements

#### Diffusion et développement aux niveaux national et international

- Prospection, prise de contacts, envoi de dossiers, suivi
- Optimisation du fichier pro dans un réseau ciblé, mise à jour de fichiers
- Etablissement des devis, contractualisation et suivi des paiements
- Préparation des dates de tournée, suivi juridique et logistique
- Suivi des actions en lien avec la diffusion : rencontre, ateliers...

### **Communication**

- Conception, rédaction et envoi de newsletter
- Conception de dépliants

### **Profil & qualités requises**

- Formation supérieure en administration / gestion des entreprises culturelles
- Expérience professionnelle similaire dans le spectacle vivant, 3 ans minimum
- Connaissances des réseaux institutionnels et de diffusion
- Intérêt pour la danse
- Anglais impératif : lu, écrit, parlé
- Maîtrise des outils informatiques : pack office, spaictacle
- Connaissances administratives et juridiques. Notions de comptabilité appréciées

### **Conditions**

- Poste à temps plein en emploi tremplin, merci de vérifier votre éligibilité avant l'envoi de votre candidature.
- Rémunération est à déterminer en fonction de l'expérience, selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

*Envoyer candidatures à [contact@cie-nacerabelaza.com](mailto:contact@cie-nacerabelaza.com)  
[www.cie-nacerabelaza.com](http://www.cie-nacerabelaza.com)*

## **COMPAGNIE DU MYSTERE BOUFFE**

Recrute **Administrateur(trice)** - temps partiel

### **Missions**

- Gestion et administration de la structure en relation avec l'expert comptable, le Commissaire aux comptes et les responsable
- Suivi de la comptabilité
- Gestion du personnel : contrats de travail, traitement de la paie, plan de formation
- Etablissement et suivi des budgets et de la trésorerie
- Réalisation et suivi des dossiers de subvention et financement
- Etablissement et suivi des contrats de vente, facturation, suivi des paiements
- Coordination administrative du Festival Tréteaux Nomades

### **Profil & qualités requises**

- Formation en administration/gestion des entreprises culturelles et expérience sur un poste similaire de plusieurs années.
- Connaissances juridiques des contrats du spectacle, des contrats de travail et des obligations sociales.
- Connaissance du réseau des partenaires institutionnels.
- Connaissance des outils informatiques souhaitée : Ciel et sPAIEctacle.

### **Conditions**

- Durée : CDD de 3 mois minimum
- Temps partiel : environ 20h
- Date de début : dès que possible
- Rémunération : 1 300 € brut mensuel
- Lieu de travail : Le Pré Saint-Gervais (93)

*Envoyer CV + lettre de motivation à [Martine Bouteiller à diffusion@mysterebouffe.com](mailto:diffusion@mysterebouffe.com)  
Site : [www.mysterebouffe.com](http://www.mysterebouffe.com)*

## **URGENT- COMPAGNIE CLAUDIO BASILIO**

Association portant une Compagnie de Danse, et une École de danse recherche un(e) chargé(e) de production/diffusion / attaché(e) d'administration

### **Missions**

#### **Partie administrative**

- Réalisation des dossiers de demande de subventions et suivi des relations avec les tutelles et organismes financeurs (bilans d'activités et financier)
- Participation à la gestion administrative et financière de l'association (bilan financier et compte de résultat avec le comptable)
- Rédaction des devis et de la facturation (notamment pour la partie pédagogique de la compagnie)
- Rédaction des contrats de travail, communication avec le bureau comptable pour l'émission des fiches de paie
- Gestion des inscriptions des adhérents et élèves des cours de l'école de la compagnie

#### **Partie production / diffusion**

- Élaboration du plan de travail en lien avec le directeur artistique
- Promotion des spectacles et recherche de dates de diffusion : recherche de partenariats divers (Centres culturels, Festivals, Scènes nationales, Théâtres, M.J.C, Mécènes, etc.)
- Mise à jour de la base de données et consolidation du réseau
- Demande de rendez-vous auprès des professionnels du spectacle vivant et relances téléphoniques en amont des représentations
- Montage de production : mise en œuvre et suivi budgétaire des productions chorégraphiques
- Négociation et élaboration des contrats de cession et de coproduction

#### **Partie communication**

- Élaboration d'outils de communication : dossier de presse, etc.
- Activités de communication : maintenir le réseau professionnel, assurer la lisibilité de l'École et de la Compagnie (à travers les sites Internet et les Newsletter)

### **Profil & qualités requises**

- Connaissance du milieu culturel et des réseaux du spectacle vivant appréciée
- Autonomie et responsabilité obligatoires
- Aisance relationnelle obligatoire : contact téléphonique avec partenaires présents et futurs
- Aisance rédactionnelle
- Réactivité et pugnacité
- Bases du cadre juridique et social des associations et du spectacle vivant appréciées

### **Conditions**

- CDI, de 35 heures, en Emploi Tremplin – Rémunération selon convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (Groupe 5 Echelon 1)
- Prise de poste au plus vite
- Lieu de travail : Sèvres et déplacements ponctuels (10 à 15 fois par an)

*Envoyer lettre de motivation et CV à [ciebasilio@9business.fr](mailto:ciebasilio@9business.fr) et en copie à [feusierc@aol.com](mailto:feusierc@aol.com)  
Compagnie Claudio Basilio, 40 Grande Rue, 92310 Sèvres.*

*Pour plus de renseignements – T 01 70 28 82 67 - [www.ciebasilio.fr](http://www.ciebasilio.fr)*

## **LE BOTTOM THEATRE**

Compagnie de Théâtre dirigée par Marie-Pierre Bésanger et installée à Tulle (19), et La Luzège, Festival et lieu de création, dirigé par Philippe Ponty et installé à Neuvic (19), recherchent un(e) chargé(e) d'administration – assistant(e) de production/administration (Emploi mutualisé).

### **Missions**

Chargé(e) de seconder le responsable de production et de diffusion, il (elle) aura pour missions :

#### **Administration**

- Saisies comptables, déclarations trimestrielles de TVA, classements.
- Elaboration des budgets prévisionnels.
- Suivi des outils de contrôle de gestion.
- Suivi du plan de trésorerie.
- Participation à la rédaction des dossiers de subventions.
- Clôture des comptes annuels avec le cabinet d'expertise comptable.

#### **Communication**

- Accueil téléphonique, secrétariat courant.
- Suivi des relations avec les lieux de diffusions.
- Suivi des relations avec les tutelles publiques
- Participation à l'élaboration des dossiers et revues de presse.
- Participation à l'élaboration des dossiers de diffusion, de production.
- Participation à l'élaboration et à l'entretien d'un site Internet.

#### **Diffusion**

- Suivi et entretien du fichier de diffusion.
- Mailing et relances téléphoniques.
- Organisation logistique des tournées.

#### **Autre**

Participation aux réflexions stratégiques du Bottom Théâtre et de La Luzège.

### **Profil et qualités requises**

- Compétences en gestion.
- Connaissance des problématiques liées au spectacle vivant.
- Qualités rédactionnelles.
- La connaissance des logiciels Ciel Compta, Excel et Word (sous Mac OS X) sera un plus.

### **Conditions**

- Temps complet mutualisé avec La Luzège.
- Rémunération : 1600 brut
- CDI avec période d'essai de 3 mois
- Poste à pourvoir au 1er avril 2012.

*Envoyer lettre de candidature accompagnée d'un CV à Monsieur Olivier Thuillias, Président de l'association Bottom Théâtre, Et Mme Lydie Bordet, Présidente de l'association RGN La Luzège, 2, rue de la Bride, 19000 Tulle ou à [lebottom@orange.fr](mailto:lebottom@orange.fr)*

## **COMPAGNIE ETHADAM**

Existant depuis 1999, la Cie ETHADAM intervient principalement par des actions de création, de production et de diffusion de spectacles vivants ; par la mise en œuvre d'actions de médiation et de sensibilisation culturelle en lien avec différents publics. Dotée d'un répertoire de 6 créations originales ayant donné lieu à plus de 500 représentations dans plus de 20 pays.

La compagnie EthaDam recrute **un(e) administrateur (trice)** pour consolider ses projets. La Cie arrivera en 2012 en fin de résidence au centre de Danse du Galion d'Aulnay-sous-Bois, soutenue par le Conseil général de Seine-Saint-Denis.

L'administrateur a un rôle majeur dans la bonne gestion administrative et financière de l'association. Il a un rôle stratégique de coordination sur les plans administratifs, financiers, logistiques, techniques et humains ; il travaille en relation étroite avec le président et le directeur artistique de la Cie.

### **Missions**

Il assure des missions de Gestion Administrative, de suivi financier, de coordination et de production, mais également d'accompagnement de la diffusion.

### **Profil & qualités requises**

- Expérience pratique de Gestion de structure (comptabilité et paye en sous-traitance), d'élaboration et de suivi de budgets et de trésorerie, de suivi bancaire et d'émission des factures
- Connaissances des circuits et du cadre de recherche de subventions publiques ou privées (financements locaux, nationaux et européens), de montage de production, de rédaction des contrats de cession, de coproduction et de contrats de travail
- Connaissance en droit du travail, droits des intermittents, droits d'auteurs, du cadre légal des associations loi 1901 (droits et obligations)
- Esprit de nature à nourrir le projet artistique et les orientations futures de la compagnie, bonne connaissance des réseaux de diffusion et des problématiques associées à la danse Hip Hop, des politiques de programmation des lieux de diffusion
- Niveau universitaire spécialisé en gestion de projets culturels
- Une première expérience significative sur un poste similaire, notamment dans le secteur du spectacle vivant et/ou des arts de la rue serait appréciée
- Maîtrise des outils informatiques : Pack office, Powerpoint,
- Connaissance des politiques de financement de projets, des réseaux professionnels et institutionnels culturels, du paysage culturel français, des institutions nationales, régionales et départementales
- Capacité de vision globale d'une stratégie de développement.
- Maîtrise de l'anglais (l'espagnol est un plus)
- Autonomie de travail, rigueur, polyvalence, dynamisme, réactivité, capacité d'anticipation
- Capacité d'écoute et sens du travail en équipe
- Qualités rédactionnelles et relationnelles, aisance orale

"CDI Emploi Tremplin" et rémunération selon la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.

*Envoyer candidatures (CV et lettre de motivation) par mél uniquement à [hibrah76@yahoo.fr](mailto:hibrah76@yahoo.fr)*

## **ASSOCIATION LES 12 ETOILES – CIE MYRIAM DOOGE**

Entreprise de spectacle pluridisciplinaire danse, textes et chants...

Recherche assistant (e) administratif et logistique

Sous la direction du conseil d'administration et de la chargée de production

### **Missions**

**Administration :** comptabilité (Sage), paies (Spaictacle), déclaration de cotisations, secrétariat administratif et communication.

**Logistique :** rédaction de feuille de route, assistant technique pour les tournées.

### **Profil & qualités requises**

Connaissance en comptabilité, méthodique et rigoureux, intérêt pour le milieu du spectacle vivant, à l'aise pour travailler aussi bien en autonomie que en équipe, maîtrise de l'outil informatique (word, excel, photoshop, internet).

### **Conditions**

- Temps partiel (26h/ semaine) poste CUI CAE (< 26 ans demandeur d'emploi, >50 ans, demandeur d'emploi de + de un an...)
- Lieu : Montreuil sous Bois (93) et parfois lieu de tournée pour logistique.
- Prise de poste : dès que possible.
- Durée : 6 mois renouvelable jusque 24 mois.
- Rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Envoyer CV et lettre de motivation à [recrutementetoiles@yahoo.fr](mailto:recrutementetoiles@yahoo.fr)

Demande d'informations complémentaire par mél de préférence et possibilité de laisser des messages au 06 80 21 50 09.

Information sur la structure [www.myriamdooge.com](http://www.myriamdooge.com)

## **COMPAGNIE RUALITE / BINTOU DEMBELE**

Recherche un(e) chargé d'Administration, de Production et de Diffusion

En relation avec le conseil d'administration et la direction artistique, il (elle) est chargé du bon fonctionnement de la structure d'un point de vue financier, juridique et administratif. Il (elle) contribue et participe à la réflexion et au développement des activités.

Compagnie de danse Hip-Hop créée en 2002, qui développe des projets de création chorégraphique et des actions culturelles en France et en Guyane.

### **Missions**

- Elaboration et suivi des budgets de production
- Elaboration et suivi des budgets de la structure
- Elaboration et suivi des demandes de subventions (projets et structure)
- Rédaction et bilan des dossiers de création et actions culturelles
- Suivi de l'équilibre financier de la structure, recherche de mécénat
- Gestion des DUE, contrats de travail, paies
- En relation avec le cabinet comptable, gestion des paies et charges sociales, comptabilité, fiscalité
- Administration des tournées, gestion du personnel, de la logistique
- Prospection de coproducteurs, diffuseurs et nouveaux partenaires financiers, pour favoriser le développement et le rayonnement de la structure

- Communication : Elaboration de dossiers de communication, envois et contacts presse et diffuseurs mise à jour des bases de données, professionnels et presse.
- Mise en place d'une politique de diffusion, relation avec les partenaires
- Etablissement et suivi des contrats de spectacles, conventions de résidence
- Facturation.

### **Profil et qualités requises**

- Connaissance du milieu culturel et du spectacle vivant ou souhaitant le développer
- Une expérience en compagnie serait un plus
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Rigueur, autonomie, dynamisme
- Anglais courant
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Maîtrise du pack office (word, excel)
- Permis B.

### **Conditions**

- CDI Emploi tremplin – vérifier l'éligibilité auprès de votre Pôle Emploi.
- 35h / semaine
- Rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles (Groupe 5 échelon 1)
- Possibilité de travailler dans un bureau à Morangis (91)

*Envoyer lettre de motivation et CV avant le 2 mars 2012 à [contact.bintou@gmail.com](mailto:contact.bintou@gmail.com)*

## **COMPAGNIE SISYPHE HEUREUX**

Recrute un(e) Attaché(e) Administration

### **Définition du poste à pourvoir au sein de la structure**

- Le (la) salariée sera chargée de mettre en oeuvre l'économie et la logistique des projets de la compagnie au sein de l'Espace Dérives, de consolider ses financements et de développer ses partenariats et sa diffusion.
- Il (elle) impulsera des projets en s'appuyant sur la diversité du répertoire de la compagnie et la pluridisciplinarité de l'équipe artistique.
- Il (elle) harmonisera l'alternance de l'activité entre la vie du lieu et les tournées, les temps de création et la diffusion.
- Il (elle) oeuvrera à la diversification des partenaires de production et de diffusion, en s'appuyant sur le développement d'un pôle de création « Jeune public » ainsi que sur l'international.
- Il (elle) oeuvrera au développement de l'autofinancement. Il (elle) impulsera de nouveaux projets de coopération culturelle à l'étranger et saura mener des projets à financement européens : projets d'écriture, de formation ou de tournées. Il (elle) oeuvrera au développement de nouveaux modes d'autofinancement (mécénat, vente de produits dérivés).

## **Missions**

- Co -rédaction des projets de résidence.
- Contractualisation et suivi des collaborations avec les partenaires dans le cadre des résidences, des coproduction et des tournées.
- Montage des budgets de production prévisionnels et des dossiers de demande de subvention.
- Recherche de fonds européens et de nouveau modes de production (fédération de moyens, par exemple) ou de financement (mécénat, mise en vente de trois DVDs multilingues et de 2 Livres autoproduits).
- Négociation des contrats avec les artistes collaborateurs (auteurs et interprètes).
- Planification des activités (production / résidence / tournée).
- Logistique des tournées.
- Gestion et comptabilité en lien avec le bureau d'expertise comptable.
- Réunions.

## **Positionnement dans l'organigramme**

Le salarié travaillera sous la tutelle du bureau associatif, du directeur artistique et en collaboration étroite avec la chargée de mise en oeuvre de la permanence Artistique.

## **Profil & qualités requises**

- Connaissances de la production du spectacle vivant et de ses modes de financements à l'échelle locale, nationale et européenne.
- Connaissances en gestion et comptabilité appliquée au secteur du droit privé associatif. Notions en Droit du spectacle vivant.
- Connaissance des réseaux de la coopération culturelle internationale. Intérêt pour le montage de projets et leur gestion.
- Qualités rédactionnelles.
- Sens de l'organisation et esprit de synthèse, goût pour le travail d'équipe et la recherche.
- Maîtrise de Word, Excel, de l'anglais usuel et éventuellement d'une seconde langue étrangère.
- Bac + 4 souhaité

## **Evolution professionnelle envisagée**

- Autonomisation progressive sur ce poste.
- Revalorisation salariale annuelle en fonction du bilan des compétences acquises et éprouvées.
- Pérennisation de l'activité.
- Evolution logique vers un poste d' « Administrateur (rice) de compagnie».

## **Conditions**

- Date prévisionnelle d'embauche : 1<sup>er</sup> mars 2012
- CDI Emploi tremplin – vérifier l'éligibilité auprès de votre Pôle Emploi.
- 35h / semaine
- Rémunération selon la convention collective des entreprises artistiques et culturelles (Groupe 6 – échelon 1)

*Envoyer candidatures (CV+Lettre de motivation) à Haïm Adri - [info@sisypheheureux.org](mailto:info@sisypheheureux.org)  
Pour plus de renseignements : 01 47 06 23 03*

[www.sisypheheureux.org](http://www.sisypheheureux.org)

## **COMPAGNIE ABEL**

Recrute Un(e) Chargé(e) de diffusion et de production dans le cadre d'une mutualisation de 2 compagnies

### **Description des employeurs**

*Compagnie Abel : Danse contemporaine – spectacles jeune public*

*Le miroir qui fume : Théâtre contemporain et maison d'édition théâtrale*

Ces deux compagnies partagent un même lieu d'implantation : la ville d'Aubervilliers et une démarche artistique centrée sur la création contemporaine. Afin de consolider leur développement, elles sont à la recherche d'un(e) chargé(e) de diffusion et de production qui travaille à temps égal pour les 2 compagnies.

### **Missions**

Travail en relation directe avec le metteur en scène et la chorégraphe :

#### **Diffusion**

- Réfléchir avec l'équipe artistique à une stratégie de diffusion, de promotion et mise en place de celles-ci dans le cadre de spectacles déjà créés.
- Prospecter et négocier les contrats avec les programmeurs, élaborer le planning des artistes, organiser les tournées et les résidences de création, réaliser les supports de promotion (plaquettes d'information, documents audiovisuels, dossiers de presse, biographie des artistes, fiches de renseignements...).
- Assurer la conception et le suivi des outils de communication et gérer les relations avec les publics et la presse.

**Suivi des projets en cours de création actuelle :** relation avec les structures d'accueil, les publics, les financeurs et les artistes.

#### **Mise en place des nouveaux projets**

- Assurer le montage administratif et financier (recherche de financements – demandes de subventions, de mécénat) ainsi que la bonne réalisation des projets de spectacle.
- Elaborer les plans de financement, gérer les budgets des productions, négocier les contrats, préparer l'accueil des artistes (hébergements, restauration, déplacements) et coordonner les plannings artistiques et techniques.
- Possibilité d'assister le directeur technique pour la réalisation des fiches techniques et le montage des dossiers de sécurité.
- Rechercher de nouveaux partenaires pour la mise en place de projets artistiques auprès de nouveaux publics sur les territoires.

### **Conditions**

- Date d'entrée en poste : dès que possible
- Contrat : CUI CAE
- Profil d'embauche soumis aux critères conditionnés par l'obtention du dispositif CUI - CAE (se renseigner auprès d'un conseiller de Pôle-Emploi pour l'éligibilité)
- Rémunération : Salaire mensuel basé sur le SMIC horaire – 20 h/hebdomadaire
- Lieu de travail : Aubervilliers – à domicile – en extérieur (lors des RDV et en lien avec les spectacles)
- Durée : 6 mois renouvelables

### **Profil & qualités requises**

- Le poste exige un bon niveau de culture générale et artistique. Le/la salarié (e) connaît le monde du spectacle et son organisation, son environnement technique, social et juridique, le milieu institutionnel et associatif, les réseaux de diffusion. Il / elle dispose de compétences en marketing.
- Une connaissance approfondie des réseaux de diffusion dans les deux disciplines concernées et ce, au niveau du territoire francilien serait appréciée.
- Etre méthodique et rigoureux : afin de construire des outils de travail mutualisables pour les 2 compagnies
- Capacités rédactionnelles sur différents supports
- Sens de la négociation
- Adaptabilité à des partenaires et des projets variés

*Envoyer candidatures à [cie.abel@free.fr](mailto:cie.abel@free.fr) et [lemiroirquifume@hotmail.fr](mailto:lemiroirquifume@hotmail.fr)*

### **Contact**

*Compagnie Abel – Evelyne Le Pollotec – chorégraphe - 06 03 55 43 54*

*[www.http//compagnieabel.fr](http://compagnieabel.fr)*

*Compagnie Le miroir qui fume – Manuel Ulloa Colonia – metteur en scène – 01 43 52 08 64*

*<http://lemiroirquifume.blogspot.com/>*