

Le Théâtre de Chaoué recrute

Un.e responsable administration

Contrat à durée indéterminée / 24 heures hebdomadaires.
Possibilité d'évolution du contrat.



Le Théâtre de Chaoué se situe à Allonnes, en Sarthe (72) dans un quartier prioritaire et se définit en priorité comme un lieu de résidence artistique à destination des artistes indépendants, des compagnies ou collectifs et des associations artistiques ayant pour but la répétition ou la création. Le Théâtre de Chaoué propose aussi une programmation de spectacles. Il organise également une programmation estivale dans les quartiers allonnais par le biais du festival « Les Veillées ».

L'association *Les Jeunes Poussent*, en charge de la gestion du théâtre, recherche un.e **responsable administration**. Au sein d'une équipe de 5 personnes, elle/il sera en étroite collaboration avec la direction artistique du lieu et en lien avec un cabinet d'expert-comptable et le commissaire aux comptes.

1) Gestion financière, comptable et fiscale

- Élaboration et suivi des budgets prévisionnels et réalisés ainsi que les trésoreries ;
- Élaboration et suivi des devis et des factures ;
- Suivi des règlements et des encaissements ;
- Suivi du bilan et des comptes de résultats en lien avec le cabinet d'expertise comptable et commissaire aux comptes ;

2) Gestion administrative et juridique de la structure selon le cadre légal (gestion courante de la structure)

- Établir une veille sur l'évolution des formes juridiques afin de pouvoir faire évoluer la structure en fonction de ses besoins et de la nature de ses projets ;
- Rédaction des contrats de partenariat, des contrats de cession, des conventions de résidence et suivi de leur parcours de signature ;
- Rédaction des ordres du jour et des invitations des différentes réunions du CA, en lien avec la direction artistique ;
- Tenue des registres de délibérations ;

3) Ressources humaines

- Coordination des variables de paie ;
- Édition des contrats de travail ;
- Rédiger les documents et contrats dans le respect du droit et de la réglementation : réalisation des fiches de paies et contrats des équipes permanentes et intermittents ;
- Participer à la politique de développement des ressources humaines : développement des plans de formation.

4) Subventions

- Élaboration et suivi des dossiers de subvention en lien avec la direction artistique ;
- Participer aux politiques de financement d'une entreprise culturelle (recherche de subventions, mécénat, sponsoring ; politiques de crowdfunding, etc.) ;

• Demandes spécifiques :

- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels du Pack-office (notamment Excel) ;
- Aisance rédactionnelle et relationnelle, goût pour le travail en équipe, flexibilité
- Connaissance en gestion de paie ;

• Prise de fonction : Décembre 2022

• Contrat : Contrat à durée indéterminée / 24 heures hebdomadaires.
Possibilité d'évolution du contrat.

• Rémunération : 1508,23 € brut mensuels (Groupe 4 de la CCNEAC, échelon 1)