

FICHE DE POSTE / Administrateur.rice de production L'administrateur.trice de production travaillera pour **l'association ALÉAS** :

Installée depuis 2014 à Cenne-Monestiés dans l'Aude (11), l'association ALEAS a pour objet de contribuer au développement et à la diffusion de la création artistique contemporaine dans les secteurs du spectacle vivant, notamment celui des arts du cirque.

>> TERRITOIRE <<

L'association Aléas s'est positionnée dans un premier temps comme **organisateur d'événements et diffuseur de spectacle vivant** sur son territoire.

Depuis 2016, elle propose un festival de cirque : **Les Fantaisies Populaires**. Cet événement est organisé et géré par un collectif de personnes regroupant : gens du métier, gens d'autres métiers et principalement gens du village. Ce festival a lieu à Cenne-Monestiés en biennale, il investit particulièrement L'Usine Cayre, patrimoine industriel du village.

Depuis 2017 l'association est partenaire de l'opération **Temps de Cirques dans l'Aude** portée par La Verrerie d'Alès Pôle National Cirque. Aléas assure la coordination et l'accueil des compagnies pour ce temps fort. L'association commence à accueillir des compagnies en résidence dans l'Usine Cayre et travaille sur un projet de lieu artistique et culturel.

En 2019 la nouvelle municipalité engage un projet de réhabilitation de l'Usine en Tiers-Lieu, projet dans lequel l'association est partie prenante. Ce projet est en cours de construction en lien avec les associations locales, une association de préfiguration a été créée en 2021.

Tous ces projets se font avec le soutien de la commune de Cenne-Monestiés, de la communauté de communes la Piège-Lauragais-Malepère, du département de l'Aude, de la Région Occitanie, du GAL PETR du Pays Lauragais projet Leader et de la DRAC Occitanie.

>> CREATIONS <<

L'association Aléas crée des **pièces de cirques contemporaines** :

Météore en 2018, **Punchline** en 2021 et une nouvelle création : **[Cadres]** avec une sortie prévue en 2023.

Ces projets de créations ont pu être soutenus par la DGCA , la DRAC Occitanie, La Région Occitanie, le Département de l'Aude, Bourse d'aide à l'écriture Beaumarchais, la SACD.

DESCRIPTIF DU POSTE :

En lien avec, la direction artistique et la chargée de production/diffusion, l'administrateur.rice de production aura en charge la gestion administrative, juridique, budgétaire et financière des différentes activités de l'association ainsi que leur développement.

Gestion sociale

- Suivi de la paie auprès du prestataire de paie (envoi des appels de paie), revue des contrats et bulletins de paie, récapitulatif annuel
- Suivi de la réglementation au regard de la convention collective et du droit du travail
- Soutien et conseil auprès des salariés de l'association
- Recherche de financements : FONPEPS.

Gestion comptable

- Gestion de la trésorerie, relation avec la banque.
- Gestion de la facturation des contrats, établissement des notes de frais
- Transmission des pièces comptables à Arythmétique prestataire effectuant la comptabilité de la l'association

Gestion budgétaire et financière :

- Suivi administratif général de l'association.
- Suivi analytique des dépenses
- Élaboration et suivi du budget prévisionnel général et des budgets par production (créations, actions artistiques, programmation...)

Gestion administrative et juridique:

- Élaboration et suivi des contrats de cession, coproductions, conventions.
- En lien avec la direction artistique : montage et suivi des dossiers de demande de subventions, recherche de financement, recherche de nouveaux partenaires, développement, relation aux institutions.
- Relations avec les assurances, caisses sociales (en fonction des demandes du prestataire de paie), impôts (en lien avec l'organisme de comptabilité), fournisseurs, ...
- Si tournée à l'étranger: visas, formulaires administratifs, rechercher e financements spécifiques.
- Veille juridique

Vie associative :

- * 1 réunion / mois est organisée avec la direction artistique, la chargée de production /diffusion
- * 1 AG annuelle
- * Participation à la sélection des outils.

* Possibilité de participer aux tournées des spectacles (en fonction des envies et lieux de représentations)

* Investissement dans l'accueil des spectacles et résidences sur le territoire

PROFIL RECHERCHÉ :

Compétences

Formation supérieure en lien avec la gestion et l'administration des entreprises culturelles ou expérience confirmée dans un poste similaire.

Maîtrise des logiques budgétaires, financières et de gestion du secteur culturel.

Maîtrise de l'environnement juridique, social, fiscal et institutionnel du spectacle vivant.

Qualités

Sens de l'organisation et d'anticipation.

Capacité d'analyse et de synthèse.

Sens de l'autonomie, rigueur, réactivité et esprit d'initiative. Intérêt pour la création circassienne.

Flexibilité et adaptabilité.

Nous cherchons quelqu'un qui est intéressé.e par le développement de projets artistiques sur un territoire ainsi que par la création artistique.

Condition :

Temps de travail : 2 jours/semaines

Contrat : CDDU les 12 premiers mois. A définir ensuite selon les financements possibles. Rémunération : selon profil.

Candidature :

Date limite de dépôt de candidature au plus tard **le 30 octobre 2021**.

Prise de poste :

Candidatures (lettre de motivation + CV) à adresser par mail à Mme la Présidente de l'association Aléas / ciealeas.adm@gmail.com / 06 03 81 60 92