

LE SAMOVAR

Clowns, Burlesques et Excentriques

Le Samovar recrute un-e administrateur – trice

Le Samovar est un lieu de création, de diffusion et de formation professionnelle entièrement dédié à l'art clownesque. Le projet s'articule autour d'une programmation en saison au Samovar et hors les murs, de résidences, d'actions culturelles, d'une formation professionnelle RNCP « Artiste Clown », de stages et de cours de pratique amateur à l'année.

Une association loi 1901, avec 8 permanents et une soixantaine de salariés en CDDU/an. L'association est composée de 2 établissements juridiques l'Ecole et Le Théâtre (9001Z entrepreneur spectacle vivant et 8552Z enseignements artistiques dont formation professionnelle continue)

Placé-e sous l'autorité du directeur et des membres du Bureau de l'association ses principales missions seront :

Stratégie et Développement

Contribuer au développement des activités

S'assurer des financements nécessaires au développement du projet.

Définir les modalités de mise en œuvre du projet/des activités.

Structuration Administrative des entités Juridiques du théâtre et de l'école

Veiller au fonctionnement des instances AG/ CA

Constituer les dossiers de demande/ renouvellement des licences d'entrepreneur du spectacle

Constituer les dossiers de demande/ renouvellement RNCP/ Qualiopi

Déclaration des droits d'auteurs URSSAF

Contribuer aux diverses demandes d'autorisation nécessaires au bon fonctionnement des activités.

Relation avec l'équipe et gestion du personnel

Organiser le travail de l'équipe

Coordonner les entretiens individuels du personnel permanent

Rédiger les contrats de travail et en assurer le suivi

Garantir le respect du droit du travail et des obligations conventionnelles

Contrôler et superviser les paies en lien avec le prestataire de paie

Relation avec les partenaires

Rédiger et assurer le suivi des dossiers de demande de subvention

Veille sur les appels à projets

Contrôler et superviser les négociations/contractualisation avec les différents partenaires

Garantir la conformité des contrats et des conventions, en assurer la formalisation

Suivi de la mise en place des activités

Superviser l'équipe de production et de coordination pédagogique dans la mise en œuvre des activités du Théâtre et de l'Ecole.

Communication Externe

Participer à la mise à jour du site du Théâtre

Suivre la fabrication des supports de communication.

S'assurer de la diffusion des informations auprès des publics et des usagers et du respect des mentions obligatoires (CGV/ programmes)



Clowns, Burlesques et Excentriques

Gestion financière

Élaborer le budget annuel et les budgets d'activités du Samovar

Exercer le suivi budgétaire et superviser la mise en œuvre des budgets d'activités.

Relations avec les banques et gérer la trésorerie.

Superviser les achats et suivi des paiements.

Saisie et classements des pièces comptables et assurer les relations avec le cabinet comptable pour les questions comptables, fiscales et sociales.

Élaborer les comptes annuels en lien avec le cabinet comptable et le Commissaire aux Comptes

Facturation et suivi des encaissements des recettes de l'ensemble des activités.

Mettre en œuvre une politique tarifaire et des CGV pour le Théâtre et l'École.

Compétences requises

Connaissances du paysage culturel et de la production du spectacle vivant.

Connaissances juridiques des contrats et conventions (spectacle vivant et formation professionnelle).

Connaissances des budgets et notions confirmées de comptabilité.

Connaissance du secteur de la formation professionnelle et de l'enseignement artistique

Compétences informatiques : pack office, file maker, outils de gestion et de comptabilité (Ciel, sage)

Compétences managériales

Expérience dans une entreprise culturelle

Expérience à un poste similaire bienvenue

Profil

Rigueur, capacités d'organisation et d'anticipation

Esprit d'analyse et de synthèse

Aptitude au travail en équipe et diplomatie

Réactivité et dynamisme

Sens de l'écoute et aisance relationnelle

Conditions

CDI – Temps plein

Poste en présentiel dans les bureaux de l'association : 165 avenue Pasteur à Bagnolet (93)

Salaire : groupe 2 _ cadre_CCNEAC (IDC 1285) + 50% pass Navigo.

Poste à pouvoir au 01/06/2021

Disponibilités soir et week-end pour les permanences d'accueil du public

Modalités de recrutement

Candidatures jusqu'au 05/02/2021

1^{er} entretien : du 09 au 12/02/2021

2^{eme} entretien : du 23 au 26/02/2021 (*exposé de cas pratiques devant un jury de professionnels*)

Prise de poste le 01/06/2021 au plus tard/ passation de 2 semaines avec l'administratrice actuellement en poste.

Envoyer CV et lettre de motivation à administration@lesamovar.net