



RECRUTEMENT CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION

28h/ semaine

Poste à pourvoir début janvier 2024

Date limite de candidature : 30 novembre 2023

PRÉSENTATION

La Maison-Théâtre de Machy est un centre culturel dédié au spectacle vivant situé à Chasselay, à 18 km au nord de Lyon. Elle est le lieu de résidence permanente de la compagnie La Première Seconde depuis 1993, qui y répète et crée ses spectacles.

Depuis 2021, la Maison-Théâtre développe de nouvelles activités avec l'accueil de résidences d'artistes (5 à 8 par an, d'une à deux semaines), des formations destinées aux amateurs de tous âges (4 à 6 par an, d'une durée de 2 à 5 jours) et une programmation annuelle de spectacles (6 à 8 représentations d'octobre à avril et un temps fort fin juin-début juillet sur deux semaines avec une dizaine de représentations).

Elle organise aussi des événements ouverts à tous lors des Rendez-vous aux Jardins et les Journées du patrimoine.

Implantée dans d'un château du 17^{ème} siècle, au cœur d'un domaine en pleine nature, elle dispose d'un théâtre de 50 places, d'une salle de répétition, d'un bâtiment d'accueil pouvant héberger jusqu'à 15 personnes et de divers outils de travail.

Soutenue principalement par des fonds privés, la Maison-Théâtre tend à développer ses partenariats avec des soutiens publics.

Dans cette perspective de développement des activités et de la visibilité, nous recrutons un.e chargé.e d'administration qui sera amené à travailler principalement pour La Maison-Théâtre mais aussi pour la Compagnie La Première Seconde.

Il/Elle travaillera sous la direction des deux présidentes des deux associations, très actives, et en lien avec la chargée de production et coordination. L'équipe administrative est également composée d'une chargée de communication.

MISSIONS

➔ La Maison-Théâtre de Machy

GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

- Elaboration et suivi du budget annuel de l'association, en lien avec la présidente
- Suivi des comptes bancaires et de la trésorerie
- Saisie comptable des flux financiers avec affectations analytiques
- Facturation clients : établissement des factures de ventes et suivi des encaissements
- Facturation fournisseurs : vérification de la conformité, préparation des paiements, contrôle des affectations analytiques
- Établissement des différentes conventions avec les partenaires

ADMINISTRATION GENERALE

- Suivi des demandes de subventions (recherches, demandes, conventions, suivi des encaissements, bilans) en lien avec la chargée de production
- Préparation et suivi des réunions du Bureau de l'association et de l'Assemblée Générale annuelle
- Démarches liées aux changements statutaires (Préfecture, etc.)
- Suivi des adhésions et des dons (reçus fiscaux)
- Déclaration et règlement des droits d'auteurs
- Gestion et suivi des inscriptions aux formations

GESTION SOCIALE

- Établissement des contrats de travail et des DPAE
- Préparation des paies mensuelles en lien avec le prestataire de paies
- Déclarations et paiement des charges sociales et fiscales
- Etablissement des notes de frais

➔ Compagnie La Première Seconde

GESTION BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

- Suivi des comptes bancaires et de la trésorerie
- Saisie comptable des flux financiers avec affectations analytiques
- Facturation clients : établissement des factures de ventes et suivi des encaissements
- Facturation fournisseurs : vérification de la conformité, préparation des paiements, contrôle des affectations analytiques
- Déclaration et gestion de la TVA

ADMINISTRATION GENERALE

- Soutien au suivi des demandes de subventions
- Préparation de l'Assemblée Générale annuelle
- Démarches liées aux changements statutaires (Préfecture, etc.)
- Déclaration et règlement des droits d'auteurs

GESTION SOCIALE

- Préparation des paies mensuelles en lien avec le prestataire de paies
- Déclarations et paiements des charges sociales et fiscales

PROFIL RECHERCHÉ

Dynamisme, polyvalence et esprit d'initiative

Rigueur et autonomie

Sens de l'organisation et du contact

Capacité à travailler en équipe

Intérêt pour le milieu du spectacle vivant

Compétences au niveau budgétaire et financier

Compétences comptables

Connaissances des cadres juridiques et administratifs du spectacle vivant

2 ans d'expérience minimum sur un poste similaire

Disponibilité en soirée souhaitable selon les événements

Rémunération / Contrat

Base Grille Groupe 5 de la Convention Collective des entreprises artistiques et culturelles, valorisation selon expérience.

28h par semaine, CDD de 6 mois, évolutif en CDI

Date de prise de fonction / Lieu

8 ou 15 janvier 2024 au 26 juillet 2024 / Lieu de travail à la Maison-Théâtre de Machy, Chasselay (69)

Candidature

Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation au plus tard le 30/11/2023

à veronique.feugere@lapremiereseconde.fr

Site web : www.lapremiereseconde.fr