

Chargé.e d'administration et de production

Présentation

La *Compagnie Thomas Guérineau* développe depuis 2011 un travail artistique singulier autour du jonglage musical, à la croisée du cirque, de la musique et de la danse.

Ses créations tournent en France et à l'international, dans des réseaux pluridisciplinaires et spécialisés (scènes nationales, festivals, lieux musicaux, espaces non dédiés), et s'appuient sur des collaborations artistiques en France et à l'étranger.

Aujourd'hui, la compagnie connaît une phase active de diffusion et de développement, avec plusieurs spectacles en tournée et plusieurs projets de création en cours.

Dans ce contexte, elle recherche une personne en charge de l'administration et de la production, en lien direct avec les équipes administratives et artistiques.

Le poste

Le poste combine des missions d'administration et de production, avec un rôle central dans l'organisation et le suivi des activités de la compagnie.

Il s'adresse à une personne souhaitant s'impliquer dans un projet artistique en développement et capable de travailler de manière autonome tout en dialoguant étroitement avec les équipes.

Missions principales

Administration / gestion

- Rédaction et suivi des dossiers de subventions et de leurs bilans
- Gestion administrative et juridique (contrats, conventions, droits d'auteur...)
- Suivi de la structure associative (AG, obligations réglementaires, licences), en lien avec le bureau
- Élaboration et suivi des budgets, préparation de la paie et transmission des pièces comptables au cabinet comptable

Production

- Coordination générale des projets (planning, équipes, partenaires)
- Organisation logistique des tournées et résidences (transports, hébergements, feuilles de route)
- Suivi des relations avec les lieux partenaires

Organisation / structuration

- Mise en place et amélioration des outils de travail
- Suivi des activités et circulation des informations
- Participation à la structuration et au développement de la compagnie

(Le poste pourra évoluer en fonction du profil et de l'expérience de la personne recrutée.)

Profil recherché

- Expérience sur un poste similaire dans le spectacle vivant
- Bonne maîtrise des enjeux administratifs et de production
- Capacité à travailler en autonomie et à organiser son travail
- Rigueur, sens des priorités, fiabilité
- Aisance relationnelle
- Qualités rédactionnelles
- Pratique de l'anglais appréciée

➤ Une attention particulière sera portée à :

- la capacité à rendre le travail lisible (suivi, organisation, transmission)
- la capacité à s'inscrire dans la durée

Outils et méthodes de travail

La compagnie est attentive à l'évolution des pratiques professionnelles.

Une aisance avec les outils numériques est attendue.

Un intérêt pour les usages de l'intelligence artificielle sera apprécié, notamment pour :

- la rédaction et la synthèse de documents,
- l'organisation et le suivi des données,
- l'amélioration des méthodes de travail.

Conditions

- Prise de fonction : dès que possible (juin souhaité)
- Type de contrat : à définir selon le profil (CDDU, CDD ou collaboration indépendante)
- Temps de travail : entre 700h et 900h annuelles, ajusté en fonction du profil et des missions confiées
- Rémunération : selon convention CCNEAC et expérience
- Lieu : télétravail + déplacements ponctuels (France et international)
- Basé-e en Île-de-France apprécié.e

Candidature

Merci d'adresser :

- un CV
- une lettre de motivation précisant :
 - votre expérience concrète en administration / production
 - votre compréhension du poste
 - votre intérêt pour le travail de la compagnie

Adresse : recrutement.cietg@gmail.com