

Administrateur.ice de production

La Compagnie M.A. est une compagnie de théâtre de marionnettes créée en 2010 par Emma Utges, marionnettiste et metteuse en scène. Conventionnée par la ville de Lyon depuis 2017, elle se voit confier la direction du Théâtre le Guignol de Lyon. Autour du personnage de Guignol, elle propose une programmation pendant les vacances scolaires en direction d'un public familial, mais également des spectacles adultes basés sur une écriture très réactive autour de l'actualité politique. Les missions de la compagnie au sein du théâtre sont de promouvoir la marionnette sous toutes ses formes, dépoussiérer le personnage de Guignol, fabriquer le patrimoine de demain, veiller sur les marionnettes, costumes et manuscrits anciens inscrits au patrimoine de la ville de Lyon. La Compagnie M.A. compte une vingtaine d'artistes, technicien(ne)s et est encadrée par une équipe composée d'une directrice artistique, d'un directeur technique, d'une chargée de communication et de deux personnes en services civiques.

Sous la responsabilité des membres du bureau de l'association et en étroite collaboration avec la directrice artistique, l'administrateur(trice) de production a pour missions :

La gestion administrative et financière de la structure

- Élaboration et suivi du budget global.
- Rédaction des dossiers de demandes de subventions.
- Recherche de financements.
- Suivi comptable avec l'expert-comptable et le commissaire aux comptes.
- Contractualisation des projets avec les partenaires.
- Relation avec la banque et gestion du compte de la compagnie.
- Rédaction des conventions, contrats, devis, factures et cessions.

La gestion de projets

- Montage et suivi des budgets de production et de tournée avec la direction.
- Assurer le montage des projets d'action culturelle : montage et suivi des budgets, évaluation et bilan en lien avec l'intervenant artistique.

La participation à la bonne marche de la compagnie

- Rédaction des bilans d'activité et dossiers de perspectives avec la directrice artistique.
- Prévision des Assemblées Générales du bureau associatif et rédaction des PV d'AG.
- Recrutement et encadrement des services civiques avec la direction.

Profil recherché

- Formation supérieure en administration ou expérience gestion de structure culturelle.
- Connaissance et maîtrise du régime intermittent du spectacle (annexe 8 et 10).
- Maîtrise des outils de gestion budgétaire.
- Connaissance et compétences, juridiques, en droit du travail, social et institutionnel du spectacle vivant subventionné.
- Autonomie, polyvalence.
- Goût pour le travail en équipe et aisance relationnelle.
- Curiosité et goût pour le spectacle vivant, particulièrement les arts de la marionnette, seront appréciés.
- Souplesse et disponibilité selon les missions à accomplir.

Contrat : CDDU Convention SYNDEAC / Administrateur.ice de production / Statut cadre

Disponibilité : 60% temps plein. L'équipe travaille certains week-ends, certains soirs, et toutes les périodes de vacances scolaires (hors été). Le planning de roulement se construit en bonne intelligence avec la direction et la direction technique.

Lieu de travail : Théâtre Le Guignol de Lyon, 2 rue Louis Carrand, 69005 LYON. Et différents lieux selon l'activité de la compagnie.

Date de prise de fonction : Entre le 15 mai et le 15 juin 2024 au plus tard. Un temps en début de contrat sera dédié à la transmission de toutes les informations pour assurer la bonne gestion de la compagnie et du lieu (3 à 5 jours).

Date limite de candidature : 15 mai 2024

Envoi des candidatures : Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation à l'adresse lacompaniema@gmail.com