



## Profil de poste Chargé(e) d'administration/production

Fondée en 2011 et réunie autour des arts du cirque, du Tanztheater, de la performance et de la création musicale et sonore, la Compagnie 100 issues s'attache à développer des aventures et expériences artistiques qui appellent de nouvelles collaborations et questionnent son appartenance artistique.

Après avoir été basée pendant 10 ans à Joué-lès-Tours, la compagnie est désormais installée à Tours, au 37ème Parallèle, un lieu de résidence et de création.

De fait, l'équipe a développé de fortes relations avec les institutions et les compagnies de la région (relativement nombreuses dans le domaine des arts de la rue), relations que nous voulons continuer à entretenir, élargir, approfondir.

D'abord essentiellement tournée vers les Arts de la Rue, la compagnie s'est munie d'un chapiteau qu'elle a spécialement conçu en 2018 (Dame Brigitte) sous lequel elle a créé son premier spectacle sous chapiteau : « **Don't Feed The Alligators**. » Aujourd'hui l'activité de la compagnie est tournée autour de trois spectacles existants et un en création :

Un spectacle sous chapiteau intitulé « **BLUFF ! mise en danger de la vie d'autrui** » sorti en mai 2023. Ce projet qui regroupe une dizaine de personnes en tournée, nécessite une logistique importante et donc un investissement en temps plutôt conséquent.

Un spectacle plutôt développé pour la rue, « **Sonate pour 4 chiens** ». Il s'agit d'un quartet chorégraphique autour du mâât chinois sorti en 2014.

Un spectacle intitulé « **Intérieur cuir** » : Voyage filmographique et musical, « **Intérieur cuir** » mélange et détourne musique, vidéo, danse et cirque dans un spectacle aux frontières du show électro, de la projection cinématographique et de l'art de rue.

Enfin, la compagnie est actuellement en création d'un nouveau spectacle intitulé « **Les Rollmops** », spectacle sur roller quad en rue et dont la sortie est prévue en mai 2025.

La compagnie a un mode de fonctionnement collectif avec un groupe décisionnaire qui suit la gestion quotidienne de la structure. Le bureau est composé de deux personnes : Une personne en charge de la diffusion et une personne en charge de l'administration et de la production.

Nous cherchons donc une personne souhaitant participer à l'aventure et ayant les compétences nécessaires pour assurer le bon fonctionnement administratif de l'association.

Suivre les tournées n'est pas une condition, mais les membres de l'équipe étant implantés dans différentes régions, cela permettrait d'organiser des périodes de travail en lien direct avec ces derniers. La compagnie est basée à Tours au 37<sup>ème</sup> Parallèle.

Nous pouvons nous rendre disponibles pour une rencontre. Merci de nous envoyer CV et lettre de motivation à cette adresse mail : [administration@100issues.com](mailto:administration@100issues.com)

Pour plus de renseignements, contacter : Romain PACHOT au 06.89.76.07.79

Site internet de la compagnie : [www.100issues.com](http://www.100issues.com)

### **Le/la chargé(e) d'administration aura pour missions :**

#### **1-La gestion sociale et financière**

- Elaborer les budgets de l'association et réaliser le suivi budgétaire analytique.
- Suivre le paiement des dépenses et l'encaissement des recettes.
- Remboursement de frais des salariés et des bénévoles de l'association
- Gérer la trésorerie.
- Suivi de la comptabilité analytique en lien avec le cabinet comptable + TVA
- Paiement des factures, classement des pièces comptables.
- Transmettre et suivre les données comptables et fiscales au cabinet comptable
- Suivi du compte de résultat et du bilan, en lien avec le cabinet comptable.
- Déclarations sociales – DUE, contrat de travail des salariés (en lien avec le cabinet comptable)

## **2 - Le suivi administratif**

- Suivre l'activité du groupe diffusion
- Suivi administratif des événements organisés (festivals, autoproductions.)
- Gestion des réservations, de la billetterie en festivals et autoproductions et de la caisse en tournée (bar, restauration, merchandising)
- Rédiger les contrats et conventions inhérents aux activités (cessions, coproductions, coréalizations, partenariats, mises à disposition, accueil en résidence ou autoproductions...).
- Assurer une veille juridique, sociale et fiscale, favoriser la mise en œuvre et le suivi des évolutions légales ou réglementaires.
- Suivi du courrier et mail

## **3 - Les relations avec les partenaires (en lien avec le groupe décisionnaire)**

- Recherche de partenariats et de financement publics et privés, élaboration et suivi des dossiers de subvention et de leurs bilans.
- Entretenir les relations avec les tutelles DRAC, Région, Conseil Général, agglomération et Ville.

## **Contrat de travail et rémunération envisagée**

A définir selon expérience et profil

CDD d'usage ouvrant la recherche de droit au régime intermittent Annexe 8 ou CDI aidé (FONPEPS et CAPASSO) - Convention collective CCNEAC

## **Temps de travail**

Volume horaire flexible et adaptable – Moyenne de 25h/semaine

## **Description du profil recherché**

- Connaissance du milieu artistique et culturel, de la législation sociale et des procédures administratives et juridique du secteur.
- Connaissances en comptabilité.
- Connaissance juridique des contrats du spectacle et des contrats de travail.
- Rigueur et capacité d'organisation, d'anticipation et d'analyse.
- Qualités relationnelles, goût du travail en équipe et capacité d'autonomie.
- Connaissance du réseau professionnel.
- Maîtrise des outils informatiques souhaitée.
- Bon niveau d'Anglais souhaité.
- Permis B

**Lieu du poste :** À définir (possibilité de télétravail)

**Date de début envisagée :** début printemps

**Date limite de candidature :** [Vendredi 7 février 2025](#)