



LA MEGISSERIE RECRUTE SON·SA CHARGE·E DE PRODUCTION

Située à Saint-Junien (87), La Mégisserie propose une programmation artistique pluridisciplinaire. Une trentaine de spectacles de théâtre, danse, musique, cirque, objet et marionnettes y sont présentés chaque année dans et hors les murs.

Elle mène un travail important avec les habitants et les différents acteurs de son territoire dans le cadre d'ateliers, de rencontres et de résidences d'artistes avec un intérêt tout particulier pour les enfants, les familles et les jeunes (samedis en famille, actions en milieu scolaire, festival conçu avec des adolescents et des jeunes adultes). Elle œuvre actuellement au renouvellement de son conventionnement sur l'axe Art, Enfance, Jeunesse.

Elle dispose d'un amphithéâtre de 350 places, d'une salle de répétition et de résidence, d'un espace polyvalent (ancien abattoir).

Le projet est porté par l'EPCC Vienne-Glane, qui inclue également un cinéma, le Ciné-Bourse (classé Art et Essai et labellisé Recherche et Découverte, Jeune Public, Patrimoine et Répertoire).

L'équipe de l'EPCC est constituée de 13 salariés (10 à La Mégisserie, 3 au Ciné-Bourse).

Le Budget de La Mégisserie est de 1.2 M €.

DESCRIPTION DU POSTE

Les missions et responsabilités

Assiste la Responsable Administrative et financière dans l'administration de l'EPCC et participe à la mise en œuvre et au suivi des activités de la Mégisserie et du Ciné-Bourse.

Assure la phase d'accompagnement des manifestations et la phase d'exploitation de l'ensemble de ces propositions. Assure ainsi le suivi contractuel, administratif et budgétaire des activités programmées : spectacles, résidences, actions culturelles, locations et mises à disposition. En lien avec les compagnies et/ou les partenaires, assure la coordination et la logistique d'accueil des projets à l'interne avec principalement, les secteurs Technique, Comptabilité, Communication et Médiation.

Gestion comptable et Assistance administrative

Comptabilité

- Collecte, contrôle, préparation et saisie des pièces comptables ;
- Dépenses : émission de bons de commande, liquidations des dépenses et mandatements (fonctionnement), suivi des paiements ;
- Recettes : émissions des factures et des titres de recettes ;
- Suivi administratif des documents correspondants (devis, bons de commande, certificats administratifs) ;
- Numérotation et classement des pièces comptables.

Gestion administrative

- Mise à jour des tableaux de bord (dépenses et recettes) ;
- Participation à l'élaboration des dossiers, relecture et mise en forme des textes et des budgets (bilans, subventions, partenariats...), saisie sur les plateformes des partenaires ;
- Participation à la préparation des éléments nécessaires pour le bilan financier de fin d'exercice ;
- Classement et archivage pour le service administration.

Production

- Suivi des contrats de spectacles : cession, coréalisation, coproduction ;
- Elaboration et suivi des contrats et conventions de résidence, mise à disposition et location ;
- Réservation des lieux pour les spectacles hors-les-murs et élaboration des conventions de co-organisation ;
- Elaboration des documents de production (planning, feuilles de routes, fiches de contacts) ;
- Déclarations diverses (droits d'auteur) ;
- Transmission des ordres de paie des personnels intermittents ;
- Suivi de dossiers relatifs à des appels à projets ou dispositifs, constitution des demandes de garanties et bilans ONDA et OARA ;
- Coordination des mises à disposition (identification des besoins, organisation et planification) en lien avec le pôle technique et le pôle accueil/billetterie ;
- Planification du ménage et supervision de l'agent d'entretien ;
- Formalisation et suivi du planning général ;
- Animation et rédaction des comptes rendus des réunions de coordination hebdomadaires ;
- Lien avec les différents services pour la préparation des accueils.

Accueil artiste, logistique et intendance

- Préparation et coordination logistique des événements (réservations auprès des prestataires pour la restauration et l'hébergement, négociations rider, réservation des transports) ;
- Assurer un lien constant avec les équipes artistiques accueillies et avec les différents fournisseurs et prestataires (transferts, repas, hébergements) ;
- Elaboration des avenants aux contrats de cession le cas échéant ;
- Suivi et gestion de l'appartement du théâtre (accueils, planning d'utilisation, organisation du ménage, achat des petits déjeuners, mise à disposition de linge de literie, etc.) ;
- Transferts des équipes artistiques lors de leur séjour à Saint-Junien (gare-hôtel-Mégisserie) ;
- Accueil des équipes artistiques et présence sur place les soirs de spectacle (run, mise en place des loges, gestion de l'espace catering et des repas) ;
- Organisation de la restauration pour le public (pot de présentation de saison, etc.).

Participation régulière aux événements et à la vie de la structure

- Participation au fonctionnement global de la Mégisserie et du Ciné-Bourse

COMPETENCES REQUISES

Appétence pour la création contemporaine, les projets pluridisciplinaires et de territoires, les projets en direction de l'enfance et la jeunesse

Connaissance de l'environnement législatif du spectacle vivant

Notions en comptabilité, la connaissance de la comptabilité publique serait un plus.

Très grande rigueur

Capacité d'organisation, d'anticipation (proactivité), d'adaptation et bonne gestion des priorités

Qualités relationnelles et aisance dans le travail en équipe

Dynamisme

Bonne maîtrise des outils informatiques : Excel, Word

Permis B indispensable

CONDITIONS D'EMPLOI

CDI temps plein

Rémunération : Selon la CCNEAC et l'expérience (groupe 5)

Travail en soirée et le week-end

Poste à pourvoir : Janvier 2025

Date limite de candidature : 18 novembre 2024

Entretiens les 4 et 5 décembre 2024

Lettre de motivation accompagnée d'un CV, à adresser à la directrice Laetitia Delpech par mail uniquement, avant le lundi 18 novembre 2024 midi, à l'adresse c.venla@la-megisserie.fr

Les entretiens auront lieu les mercredi 4 après-midi et jeudi 5 décembre 2024

