



Théâtre de Poche – Scène de territoire pour le théâtre
Bretagne romantique et Val d'Ille-Aubigné

10 place de la mairie 35630 Hédé-Bazouges

Tél : 02 99 84 62 88

Siret n° : 454 051 519 000 55 – Ape n° : 9002Z

Licences : 1-1054665 / 2-1054666 / 3-1054667

L'association Le joli collectif recherche un.e

Chargé.e d'administration

L'association Le joli collectif est à la direction du Théâtre de Poche – Scène de territoire Bretagne romantique & Val d'Ille Aubigné, du festival biennal BONUS et d'une compagnie de théâtre qui produit et diffuse ses spectacles. Les activités se déroulent toute l'année de septembre à juin et également en août les années avec festival.

Missions :

Sous la responsabilité du conseil d'administration et de la direction artistique, elle aura en charge :

- **PAYES & SOCIAL :** Etablissement des contrats de travail, des payes et de l'ensemble des déclarations sociales (+/-9 ETP).
- **RESSOURCES HUMAINES :** Suivi des salarié.e.s (heures, congés, visites médicales, carrières, plans de formation). Gestion des contrats spécifiques (professionnalisation, CAE), suivi de l'agrément de service civique. Veille juridique.
- **COMPTABILITE :** Enregistrement des pièces, lettrage. Elaboration des comptes annuels. Suivi des relations avec le commissaire aux comptes. Préparation des présentations en CA et AG.
- **ADMINISTRATION & FINANCES :** Etablissement et contrôle du budget général. (+/- 500K€). Suivi bancaire (rdv, prêts, Daily) et de la trésorerie. Contrôle de gestion. Supervision des demandes de subventions. Instruction de subventions européennes Leader. Suivi des aides à l'emploi. Assistanat de direction. Administration générale. Supervision des formations professionnelles organisées par l'association et gestion de l'agrément. Les missions sont effectuées en collaboration avec la secrétaire administrative et responsable de la billetterie de l'association.
- **VIE ASSOCIATIVE :** Organisation et suivi des conseils d'administration et assemblées générales avec le bureau. Rédaction ou contrôle des comptes-rendus. Suivi de l'application des décisions.
- **FESTIVAL BONUS :** Gestion des caisses. Suivi des sous-traitant.e.s et fournisseur.se.s. Aide à la mise en œuvre générale du festival.
- **DEVELOPPEMENT :** Prospection et instruction/suivi de nouveaux projets, notamment européens.
- **MISSIONS SUBSIDIAIRES :** Permanences billetterie et accueil du public, secrétariat...

Profil :

Expérience sur un poste similaire dans le milieu du spectacle vivant fortement recommandée. Maîtrise des logiciels sPAIEctacle, EBP comptabilité et Excel. Vous intégrerez une équipe qui compte une centaine d'adhérent.e.s, un conseil d'administration de onze personnes, quatre salarié.e.s permanent.e.s, une direction artistique de quatre personnes, des volontaires en service civique, des intermittent.e.s du spectacle.

Contrat : TP 35h / CDI / Prise de poste : début avril 2019 – passation à prévoir courant mars

Rémunération : CCNEAC Groupe 4 échelon 1

Permis B et véhicule exigés

Recrutement : Candidature avant le 17 février 2019 / CV + lettre de motivation / recrutement@lejolicollectif.com
