

Le Théâtre du Pélican

recrute son

Administrateur/Administratrice de production

Poste à pourvoir au 2 mai 2019

Employeur : Théâtre du Pélican (association loi 1901)

Lieu de travail : Clermont-Ferrand (63)

Description de l'employeur : Le Théâtre du Pélican, Compagnie résidente à la Cour des Trois Coquins à Clermont-Ferrand et dirigée par le metteur en scène Jean-Claude Gal depuis 2001, mène des aventures originales et des créations théâtrales pour et avec la jeunesse.

Les cycles thématiques développés (*Mémoire des Origines - Intimité de la Jeunesse - Jeunesses, Différences, Engagements, Nouvelles Mythologies de la Jeunesse, Jeunesse et philosophie*) sont l'occasion de commandes et résidences d'écriture, d'ateliers de sensibilisation pluridisciplinaires (*théâtre, chorégraphie, scénographie, costumes,..*) menant peu à peu les jeunes gens à s'impliquer dans la création d'un spectacle professionnel.

www.theatredupelican.fr

Description du poste :

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE

- Administration générale de la compagnie
- Montage et suivi du budget général de la structure
- Gestion et suivi de la trésorerie, relation avec les banques
- Gestion du personnel (de la négociation du contrat à la paye)
- Recherche de financements publics et privés (locaux, nationaux, européens), élaboration et suivi des dossiers de demandes de subventions et appels à projets
- Élaboration de devis, facturation
- Suivi de la comptabilité avec le secrétaire-comptable, l'expert-comptable et le commissaire aux comptes
- Gestion de la vie de l'association (préparation CA et AG)

PRODUCTION

- Montage et suivi des productions avec le directeur artistique
- Élaboration et suivi des budgets de production
- Négociation et rédaction des différents contrats (*partenariats, résidences, coproductions, cessions, droits d'auteur,..*)

Profil souhaité :

Expérience confirmée dans un poste similaire, et souhaitée dans un projet de coopération européen
Solide pratique de la gestion administrative, juridique, financière et des ressources humaines
Qualités relationnelles et compétences en management d'équipe
Maîtrise de Word, Excel, Spaiectacle
Bonne connaissance des réseaux artistiques et culturels nationaux
Qualités rédactionnelles, d'engagement, de réactivité, d'anticipation et d'analyse
Anglais courant
Permis B

Conditions d'emploi :

CDI à temps partiel (80 %)

Statut cadre, rémunération selon expérience et grille de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

Poste basé à Clermont-Ferrand, déplacements locaux, nationaux et internationaux à prévoir

Recrutement :

Poste à pourvoir au 2 mai 2019

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer uniquement par mail à candidatures.pelican@gmail.com avant le 20 mars 2019

Dans le cas où votre candidature serait retenue, les entretiens et tests auront lieu entre le lundi 25 et le samedi 30 mars dans les locaux du Théâtre du Pélican.