anima motrix

OFFRE D'EMPLOI

Poste chargé·e d'administration/ production de la compagnie anima motrix

Secteur : spectacle vivant – théâtre danse

Présentation de la compagnie :
La compagnie anima motrix est co-dirigée par Emma Gustafsson et Laurent Hatat, conventionnée DRAC et Région Hauts de France, agissant dans le domaine de la production et de la diffusion de théâtre-danse (rayonnement national, environ une trentaine de représentations par an), et d'actions de formation, de sensibilisation des professionnel.les, des amateur.ices et du public.

Les spectacles en cours de production/diffusion :

- ***Je suis le vent*** de Jon Fosse (créé en novembre 2024) mise en scène Emma Gustafsson
- ***Jouer le jeu*** de Jon Fosse – spectacle jeune public (créé en avril 2026) – mise en scène Emma Gustafsson – avec la compagnie de l'Oiseau-Mouche
- ***Julie ou un rôle impossible à jouer*** d'Emma Gustafsson et Laurent Hatat (en production, création début 28) – mise en scène Emma Gustafsson

Descriptif du poste
En collaboration avec la co-direction artistique et l'administratrice de production, la personne chargée d'administration/ production aura pour missions :

- **GESTION BUDGETAIRE ET SUIVI COMPTABLE**

- le suivi de la trésorerie générale de la compagnie
- l'établissement/suivi de la facturation/devis, le paiement des factures,
- l'élaboration et suivi budgétaire général annuel des projets en cours et à venir en lien avec l'administratrice (comptabilité analytique)
- le lien avec le cabinet comptable (dépôt des pièces comptables sur le logiciel MY UNISOFT, clôture annuelle des comptes, etc.)
- la rédaction des demandes de subventions DRAC, Région (suivi, bilans et budgets) et le suivi des relations avec les tutelles en lien avec l'administratrice,
- la négociation financière avec les partenaires (calcul des prix de cession et frais annexes des projets)
- veille générale sur les appels à projets en lien avec l'activité de la compagnie
- le secrétariat administratif : accueil téléphonique, suivi et classement du courrier, rédaction de courriers et de dossiers, circulation de l'information en interne, gestion des fournitures et matériels administratifs,
- la gestion des affaires courantes (assurance, loyers, réception des courriels, charges fixes, etc).

- **GESTION SOCIALE**

- suivi des entrées-sorties du personnel (tableau à transmettre à l'administratrice chaque mois)
- envoi et suivi des contrats d'engagement avec l'administratrice
- versement des salaires

- gestion des notes de frais
- Déclarations des droits d'auteurs et des droits voisins trimestrielles (SACD, SACEM, SPEDIDAM)

- **PRODUCTION**

- la gestion de tournées, des résidences et autres déplacements : élaboration du calendrier de tournée, suivi des plannings des équipes, rédaction des feuilles de routes, organisation VHR et transport des décors
- élaboration des budgets de production avec l'administratrice et la co-direction
- la rédaction des contrats et des conventions avec les partenaires (cession, coproduction, résidences, coréalisation…),
- Contribution à la réflexion générale sur le développement de la compagnie : stratégie de diffusion des spectacles produits, rédaction des bilans d'activités, en lien avec la co-direction artistique et l'administratrice.

Description du profil recherché :

- Niveau d'étude : Bac + 2 ou expérience professionnelle équivalente significative (filière culturelle/ gestion/administration des entreprises/associations ou secrétariat de direction)
- Une personne motivée par les projets artistiques de la compagnie
- Attrait pour le spectacle vivant
- Appétence pour le travail en équipe
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance d'Excel et des outils partagés (google drive)
- Rigueur, sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Autonomie
- Aisance relationnelle à l'oral et à l'écrit

Conditions :

Poste en CDD-U 3/ jours semaine (ou contrat CDI à temps partiel 60% selon le profil du candidat.e)
Rémunération : convention collective CCNEAC - groupe 5, échelon selon expérience.
Lieu : Bureau de la compagnie basé à Lille au 15 place du maréchal Leclerc (télétravail possible 1 jour/semaine)
Horaires de travail : en journée, quelques soirées et déplacements ponctuels en tournée selon activité de la compagnie.
Prise de poste : 4 janvier 2027

Site internet : https://www.animamotrix.fr/

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à envoyer uniquement par mail**, avant le 12 décembre**, entretiens prévus la semaine du 14 décembre, à l'attention d'Emma Gustafsson et Laurent Hatat : production.animamotrix@gmail.com