

OFFRE D'EMPLOI

Administrateur·ice de production

La Compagnie Système B propose depuis 2014 des créations artistiques dans le domaine des musiques et danses du monde et des projets culturels de territoire.

Par la création de spectacles et la transmission, Système B valorise les patrimoines culturels immatériels des habitant·es et des territoires sur lesquels elle agit.

L'association est adhérente à la FAMDT, au Pôle de Coopération des Musiques des Pays de la Loire, aux Ecosolies, à Bretagne World Sounds et au Centre National de la Musique.

La Compagnie Système B est conventionnée avec la Ville de Saint-Herblain depuis 2018 et bénéficie du soutien de la Ville de Nantes et du Département de Loire-Atlantique. Son projet *Le Bal de Bellevue* est aussi soutenu au titre de la politique de la ville par le CGET (État).

En 2025, la compagnie développera les projets suivants :

- Diffusion du bal *L'Arbre à Danser* et de ses déclinaisons (concert, impromptu),
- Sortie du premier EP de *L'Arbre à Danser*
- Second cycle d'un projet de territoire d'une durée de 3 ans à Saint-Nazaire en partenariat avec la Ville, le Conservatoire et 2 Maisons de quartier,
- Dernier cycle du projet de territoire *Le Bal de Bellevue* (2024-2026),
- Phase de recherches artistiques en vue d'une future création.

Dans le cadre d'un départ, la Cie Système B recrute un·e **Administrateur·ice de production**.

Missions

Au sein d'une équipe de 3 personnes (1 porteur des projets artistiques, 1 chargée de production et 1 attachée de production et de communication déjà en postes), vous réaliserez des missions de :

- Responsable d'administration et de coordination
- Relation avec les partenaires
- Relation avec les artistes et le conseil d'administration

Activités

Coordination · 40% du temps de travail

Missions menées en coopération avec l'équipe de production et le responsable artistique

- Co-construire la stratégie de développement de la Compagnie,
- Co-définir les actions, les objectifs,
- Veiller au calibrage entre les objectifs poursuivis et les moyens financiers et humains,
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des projets de la Compagnie,
- Analyser les besoins de structuration et proposer des évolutions ,
- Participer au développement des réseaux institutionnels et professionnels,
- Assurer le lien avec le CA, l'équipe salariée, les relations avec les partenaires institutionnels, adhérents et bénévoles,
- Animer la coordination de l'équipe de production,
- Assurer la gestion de la boîte mail d'accueil et du téléphone de la cie

Administration de production · 60% du temps de travail

Gestion sociale et humaine

- Livrer mensuellement au prestataire les éléments nécessaires à la rédaction des paies (CDI, CDD, CDDU)
- Vérifier les paies éditées par le prestataire, programmer les paiements
- Assurer la gestion du volet social (contrats, médecine du travail, etc.)
- En concertation avec le CA, les chargées de production et le responsable des projets artistiques, organiser des sessions de prévention santé et qualité de vie au travail (prévention des VHSS et RPS, etc.)

Gestion budgétaire et comptable

- Préparer, mettre en œuvre, suivre le budget global et les budgets analytiques, élaborer les bilans financiers des productions et projets de territoire
- Rechercher des financements, monter les dossiers de demandes de subventions
- Gérer la ventilation analytique et le régime fiscal de l'association
- Assurer le suivi de trésorerie
- Gérer la facturation et le suivi des paiements
- Assurer le suivi comptable et la transmission des éléments au prestataire en charge de la saisie (OU saisie directe dans le logiciel Macompta.fr selon le profil), le contrôle de gestion
- Analyser les éléments budgétaires et comptables

Gestion des projets

- Gérer la production des projets de territoire en lien avec le responsable artistique et la chargée de production : conception/écriture en équipe, être garant-e du rétro planning de gestion de projet, co-définir les actions annuelles en tenant compte du budget, rencontrer les acteur·rices/partenaires locaux, co-porter la régie de production.
- Etablir les conventions, factures et contrats
- Rédaction et suivi des devis et contrats de cession en collaboration avec la chargée de production

Vie associative

- Assurer la veille juridique sociale, fiscale, conventionnelle, dispositifs de financements...
- Veiller au bon fonctionnement des instances de l'association
- Préparer les conseils d'administration avec le bureau et y participer (environ 8 par an)
- Assurer l'archivage général de l'association
- Rédiger le rapport d'activité et préparer l'AG avec la chargée de production et le CA

Compétences requises

- Connaissance et expérience en gestion de projet et administration de production dans le spectacle vivant
- Maîtrise des outils bureautiques classiques
- Savoir anticiper, planifier, organiser, coopérer
- Qualités rédactionnelles et relationnelles

Position dans l'organisation

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration
Statut CADRE

Conditions d'exercice du métier

- Travail à temps partiel sur 3 ou 4 jours par semaine (44 semaines/an), au moins 2 jours par semaine en présentiel
- Travail ponctuel le soir et le week-end
- Déplacements ponctuels en France

Niveau de qualification requis ou expérience professionnelle nécessaire

Nous sommes ouvert·es à différents profils, dans la mesure où vos compétences vous permettent d'être à l'aise avec les missions administratives (notamment la gestion budgétaire et RH).

Une expérience de 2 ans minimum sur ces missions est souhaitée.

Niveau d'emploi / Classification / Salaire de référence

Selon la grille de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles Groupe 4 (administrateur·ice de production)- 15,36€ brut / heure.

Contrat proposé : CDDU (intermittent), environ 511 heures par an.

Pourquoi nous rejoindre ?

Vous travaillerez au sein d'une équipe solidaire et attentive à la qualité de vie au travail.

Vous participerez à développer des projets artistiques à forte dimension sociale, ancrés sur des territoires et valorisant les cultures de toutes et tous.

Si vous appréciez travailler en équipe tout en étant autonome sur vos missions, que vous êtes à l'aise avec les chiffres et les humains, postulez !

Comment nous rejoindre ?

Adressez-nous un CV et une lettre de motivation par mail à cie.systeme.b@gmail.com au plus tard le **27 octobre 2024**.

Calendrier des étapes du recrutement :

- Sélection des candidats reçus en entretiens : semaine du **28 octobre 2024**
- Entretiens : semaine du **11 novembre 2024**
- Accueil et passation sur le poste prévue sur la période du **18 au 29 novembre 2024**

Si vous pensez que ce poste est fait pour vous et que vous n'êtes pas disponibles la semaine du 11 novembre, postulez quand-même ! Nous chercherons des solutions.

Compagnie Système B

11 rue de Dijon – 44800 Saint-Herblain

cie.systeme.b@gmail.com – 06 95 14 76 85

SIRET 803 906 155 00038 / L-R-21-3821 et L-R-21-3816

[Site web](#)