



FICHE DE POSTE

ADMINISTRATEUR-TRICE

Description de la compagnie :

Le Phare à Lucioles est la compagnie du compositeur, musicien et artiste sonore Loïc Guénin. La compagnie est locataire d'un lieu de travail, le M!
situé place des Martyrs d'Izon, à Sault (84-Vaucluse) comprenant des salles de travail (plateaux), des bureaux, des espaces publics et des appartements. L'ensemble est en complète réhabilitation (projet porté par la commune de Sault) pour devenir un lieu ressource pour la compagnie et pour le développement de la création artistique contemporaine.

Le projet du Phare à Lucioles s'articule entre production déléguée et administration générale des spectacles de la compagnie (création, production et diffusion au national et à l'international), résidences d'artistes, programmation de spectacles, ateliers de pratique artistique, projets de médiation avec les publics et les habitant-e-s.

L'activité annuelle de la compagnie se compose actuellement d'une dizaine de spectacles en production-diffusion au national et à l'international, de l'accueil de 4 à 10 artistes en résidence d'écriture, d'un programme d'activité et d'action sur le territoire avec et envers les habitant.e.s, d'un micro-festival annuel et d'un programme de diffusion de concert et/ou spectacles accueillis au M!
.

Actuellement, 4 salarié-e-s permanent-e-s entourent le directeur artistique.

L'ensemble du projet est placé sous la direction artistique et générale du compositeur et musicien Loïc Guénin et sous la hiérarchie du Président de l'association, Emmanuel Faucher.

Dans le cadre de son développement, le Phare à Lucioles recrute :

Un(e) administrateur-trice

En étroite collaboration avec le directeur artistique, l'administrateur-trice aura en charge la gestion administrative, juridique, budgétaire et financière de l'association ainsi que la gestion opérationnelle des productions de la compagnie. Il.Elle sera assisté.e dans ses missions d'une chargée d'administration en poste 4 jours/semaine placée sous sa responsabilité.

Conditions d'embauche et de salaire :

- Temps de travail : Temps plein, 5 jours/semaine (annualisé en contrat de cadre autonome base 218 jours) ;
- Groupe 4 convention collective CCNEAC (échelon à déterminer en fonction de l'expérience et de la formation du/de la candidat-e) ;
- Contrat : CDI.

Conditions de travail :

- Présence indispensable au minimum 3 jours / semaine dans les bureaux de la compagnie, au Milieu, à Sault (possibilité de loger sur place) ;
- 2 jours possibles en télétravail ;
- Un bureau annexe sera situé au ZEF, Scène Nationale de Marseille (14ème) pendant les trois ans de résidence en tant qu'artiste associé de Loïc Guénin (2022 > 2024) ;
- Déplacements à prévoir selon l'activité de la compagnie.

Candidature :

- Date limite de dépôt de candidature au plus tard le 25 juillet 2022 ;
- Période d'entretiens : du 8 au 13 août 2022 ;
- Merci d'adresser vos candidatures (Lettre de motivation et CV) par email à : [**contact@pharealucioles.org**](mailto:contact@pharealucioles.org)

PRISE DE POSTE : 1er SEPTEMBRE 2022

En fonction des disponibilités des candidat.e.s, un aménagement de prise de poste peut être étudié sur le mois de septembre (passation avec l'administratrice de production actuellement en poste)

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ & EXPÉRIENCE ATTENDUE

- Expérience confirmée dans un poste similaire ;
- Maîtrise de la législation fiscale, sociale et comptable ;
- Connaissance du spectacle vivant et de ses réseaux nationaux et internationaux ;
- Intérêt sincère pour la création contemporaine, sonore, les musiques de création, la production, la communication ;
- Curiosité artistique ;
- Capacité d'organisation, d'anticipation et d'analyse ;
- Rigueur de gestion, qualités relationnelles et de négociation, goût pour le travail en équipe ;
- Disponibilité et mobilité / Permis B indispensable ;
- Maîtrise des outils informatiques Mac et PC ;
- Maîtrise de l'anglais ;
- Expérience confirmée dans un poste similaire ;
- Expérience dans le domaine du spectacle vivant ;
- Une expérience dans le champs des musiques de création sera fortement apprécié

MISSIONS DU POSTE

I / Gestion administrative, budgétaire, financière et comptable :

- Élaboration et suivi de l'exécution du budget prévisionnel de fonctionnement (450 K) et d'investissement (200 K en 2022) ainsi que des productions ;
- Réalisation et suivi du plan de trésorerie ;
- Contrôle de gestion et supervision de la comptabilité avec la chargée d'administration et en lien avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes ;
- Supervision de l'édition des devis et de la gestion de la facturation effectuée par la chargée d'administration ;
- Veille juridique, sociale et fiscale, suivi général de la structure ;
- Rédaction des bilans moraux et financiers de l'association en lien avec le directeur artistique ;
- Relation avec les partenaires financiers, constitution et suivi des dossiers de subventions et participation au développement des financements publics et privés ;
- Supervision déclaration des droits d'auteurs en lien avec la chargée d'administration ;

II / Production & développement :

- Gestion de la contractualisation (négociation des budgets de coproduction et cessions, rédaction et/ou supervision des convention et contrats) ;
- Administration des tournées : suivi budgétaire, supervision logistique en lien avec toute l'équipe ;
- Élaboration avec le directeur artistique des stratégies de vente : choix des lieux à cibler, prix de cession ;
- Administration et suivi du programme d'activité du M![lieu], le lieu de la compagnie.
- Mise à jour du fichier de diffusion sur le logiciel Mascaron et/ou mise en place d'un nouvel outil dédié à la diffusion ;
- Participation à la réflexion sur la stratégie de développement du projet global de la compagnie (identification de lieux et personnes clés...)
- Participation avec l'équipe au développement du lieu de la compagnie, Le M![lieu] ;
- Prise de rdv et suivi avec les programmateur-ices ;