

Responsable d'administration et de développement **Compagnie Décor Sonore**

Décor Sonore :

La compagnie Décor Sonore, dirigée par Michel Risse, est un outil de composition et de réalisation dédié au spectacle vivant et à l'art sonore en espace libre. Outre son répertoire en tournée en France et à l'étranger, la compagnie diffuse actuellement sa nouvelle création *Le Son qui vient du Ciel* et entame les premières recherches pour sa prochaine création *Poïesis*. Elle est fréquemment sollicitée pour des créations *in situ*, en espace public ou au sein de sites patrimoniaux. Enfin, Décor Sonore est à l'initiative de *La Fabrique Sonore*, un dispositif d'accompagnement, de recherche et de sensibilisation à l'écologie sonore, appelé à connaître un fort développement dans les années à venir.

En plus du directeur artistique, l'équipe compte une chargée de diffusion et communication et un directeur technique. La compagnie est conventionnée par la DRAC Ile-de-France et la région Ile-de-France, et soutenue par la Ville de Paris et la Ville d'Aubervilliers. Plus d'info sur : www.decorsonore.org et <http://www.decorsonore.org/fr/la-fabrique-sonore>.

Le poste de responsable d'administration et de développement :

Coordination générale et développement

- Coordonner l'ensemble des activités de la compagnie : piloter le calendrier annuel, coordonner la répartition des tâches au sein de l'équipe, suivre le planning du directeur artistique.
- Elaborer, en lien avec les directeurs artistique et technique, une stratégie d'évolution du dispositif de Fabrique Sonore : mettre en place des temps de réflexion, accompagner la rédaction d'un nouveau projet, mobiliser des partenaires, établir un plan de financement et un calendrier de développement pour les prochaines années.
- Développer le volet formation professionnelle et action culturelle de la compagnie (identifier des intervenants, trouver de nouveaux partenaires et de nouveaux financements) et en assurer la coordination (établir les devis, rédiger les contrats, gérer les budgets, coordonner les plannings, monter les demandes de subvention...)
- Etre garant-e de la circulation des informations au sein de l'équipe : mettre en place des réunions régulières, des outils de partage d'information...
- Coordonner la vie associative : préparer les AG, rédiger les rapports d'activité en binôme avec la chargée de communication.

Administration de la structure

- Subventions de fonctionnement : rédiger et déposer les dossiers, suivre les versements, être en lien avec les partenaires institutionnels.
- Rechercher de nouveaux financements public et privés.
- Gestion financière :
 - élaborer et piloter le budget prévisionnel annuel (analytique), être garant-e de la viabilité des projets, communiquer les enjeux financiers au reste de l'équipe.
 - suivre la saisie comptable en lien avec le prestataire de comptabilité et paie.
 - effectuer la facturation, le paiement des prestataires, contrôler la trésorerie.
- Gestion sociale :
 - salarié-es intermittent-es : effectuer les déclarations, rédiger les contrats de travail, gérer les paies en lien avec le prestataire de comptabilité et paie.
 - salarié.es permanent.es : suivre les plannings, les congés, les formations.
 - identifier les besoins, choisir et encadrer les stagiaires.
- Droits d'auteur : effectuer les déclarations et le paiement des cotisations.
- En lien avec le directeur technique, assurer la gestion administrative de la Fabrique Sonore : conventions avec les compagnies accueillies, valorisation comptable.
- Etre garant-e du respect des obligations administratives et du cadre légal des projets.

Production des spectacles

- Montage des nouvelles productions :
 - accompagner et participer à la réflexion artistique, avec le directeur artistique et le reste de l'équipe.
 - être présent-e sur certaines résidences.
 - établir et piloter le calendrier de production et le budget.
 - monter les dossiers et suivre les demandes d'aide à la création.
- En binôme avec la chargée de diffusion :
 - rechercher des coproducteurs, partenaires, résidences
 - rédiger les contrats de co-production et conventions de résidence.
 - coordonner la logistique des résidences, être en lien avec les équipes artistiques.
 - établir les coûts de cession.
- Spectacles en tournée : rédiger les contrats de cession en lien avec la chargée de diffusion, être présent-e sur certaines dates.
- Commandes artistiques et créations *in situ* :
 - veiller et répondre aux appels à projet, avec le directeur artistique et la chargée de diffusion.
 - établir et négocier les prix de vente, suivre les calendriers et les budgets.
 - Coordonner les réalisations entre le directeur artistique, les différents partenaires et les équipes.

Profil souhaité :

- Formation supérieure en gestion / administration des structures culturelles
- Maîtrise de la gestion budgétaire et connaissances en comptabilité
- Maîtrise de l'outil informatique, très bonne maîtrise d'Excel
- Connaissance des politiques culturelles publiques et des dispositifs de financement du spectacle vivant
- Connaissance du droit d'auteur et de la législation sociale et fiscale du spectacle vivant
- Connaissance de l'environnement associatif

- Capacité à élaborer et mettre en œuvre une stratégie de développement, envie de participer à la transformation d'un projet
- Capacités d'analyse et de synthèse, orthographe et syntaxe irréprochables
- Capacités d'initiative, d'anticipation et d'organisation
- Goût à la fois pour le travail en équipe et pour l'autonomie
- Disponibilité certains soirs et week-ends
- Sensibilité envers la création en espace libre
- Curiosité, sens de l'humour, ouverture d'esprit

Expérience souhaitée :

Expérience significative à un poste similaire, dans une structure associative

CONDITIONS

Poste en CDI à temps plein

Rémunération selon la CCNEAC, groupe 4

Tickets restaurant + mutuelle + 50% pass Navigo

Lieu de travail : Villa Mais d'Ici, friche culturelle de proximité, Aubervilliers (93)

Entretiens prévus début décembre, prise de poste souhaitée fin décembre.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV par mail à administration@decorsonore.org