

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Instants Libres est un non-lieu situé en Creuse. La structure est associée à 4 compagnies dans le domaine du spectacle vivant - Théâtre, Magie Nouvelle et Arts de la marionnette ; elle développe également une pépinière pour la jeune création sur le territoire.

Instants Libres est engagée dans l'accompagnement et la circulation des écritures dramatiques contemporaines : coordination d'un comité de lecture en Limousin, créations à partir de textes sélectionnés (Mises en scène, Podcasts...), accompagnement d'un·e auteur·ice par an.

Elle milite également pour une plus grande proximité des créations et une large diffusion avec l'organisation de tournées en Creuse en collaboration avec les communes et différents lieux d'accueil, et du Festival Précaire chaque été à Bourganeuf.

MISSIONS

- Administration générale :

Gestion administrative, comptable et budgétaire : le·a chargée d'administration assure la coordination générale de l'administration d'Instants Libres. En lien avec le directeur artistique et la chargée de production, iel est en charge de la gestion comptable, financière et budgétaire de la structure. Iel effectue les démarches administratives liées au fonctionnement de la structure (dossiers de demande de subventions, réalisation et suivi du budget, suivi des comptes et relations avec la banque, paies des salarié·e·s...).

- Administration pour les compagnies associées :

En lien avec les porteur·euses de projet des compagnies et la chargée de production d'Instants Libres, le·a chargée d'administration s'occupe des paies des salarié·es intermittent·es, assure le suivi comptable des compagnies.

- Production :

En lien avec les porteur·euses de projet des compagnies et la chargée de production, iel s'occupe des dossiers de subventions des compagnies, des montages budgétaires par projet et des budgets annuels. Iel participe aussi à l'élaboration des montages administratif, financier et logistique des projets portés par Instants Libres (tournee en Creuse, soutien aux écritures contemporaines, festival Précaire, etc.)

- Animation de la vie associative :

Il.elle veille à la bonne organisation des instances de gouvernance (AG, CA). Il.elle prépare le prévisionnel et le bilan annuel de l'activité, et coordonne le processus d'adhésions et les cotisations.

Ponctuellement, le·a chargée d'administration assure des temps de formation et de conseil pour les artistes de la région en lien avec l'administration et la structuration de compagnies dans le spectacle vivant.

PROFIL RECHERCHÉ

- Compétences administratives, sociales et juridiques en particulier dans le secteur culturel (notamment paies, comptabilité)
- Connaissance des modes de gestion des projets culturels, des compagnies, et expérience dans les négociations partenariales
- Connaissance des politiques publiques de la culture et des partenaires publics et institutionnels
- Très bonnes compétences rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion de ressources partagées

Adressez votre candidature (Format libre) par mail

> avant le 30 novembre 2022 <

contact@instantslibres.fr

Entretien prévu en nov-déc 2022 / Début de mission janvier 2023

Rémunération envisagée : 1700€ brut pour 35h de travail par semaine

Instants Libres

06 79 67 27 02 - contact@instantslibres.fr