



## FICHE DE POSTE – ADMINISTRATEUR·ICE

### DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Fondée en 2019, l'association **Démonstratif** est basée à Strasbourg et développe son activité autour de deux axes : un festival consacré à la création émergente et les créations mises en scène par Sacha Vilmar.

#### Les projets liés au festival :

- > septième édition du festival du 4 au 8 juin 2024 à Strasbourg (environ 30 spectacles programmés)
- > ateliers de médiations auprès de différents publics (établissements scolaires, milieu étudiant, etc.)
- > mise en place d'une université d'été accueillant 50 étudiants·tes européens·nes

#### Les projets liés aux créations et aux productions :

- > tournée de **Adieu mes chers cons** sur 23/24 + 24/25
- > tournée en établissements scolaires de **Pas touche (parade en planète inconnue)** 23/24 + 24/25
- > Préparation de la prochaine création (25/26)

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du bureau de l'association et du directeur artistique, en lien avec le directeur technique, le régisseur général, le-la chargé-e de production (recrutement en cours), le-la chargé-e de communication (recrutement en cours), le-la chargé-e des relations avec les publics (recrutement en cours), et une équipe d'une vingtaine d'intermittents·tes, l'administrateur·ice prend en charge l'organisation administrative et financière de la structure et participe à la définition et au suivi de sa stratégie de développement. À ce titre, il-elle assure les missions suivantes :

#### Administration

- Lien avec les tutelles
- Rédaction, suivi et bilan des dossiers de subvention
- Préparation des réunions de bureau et des assemblées générales, rédaction des documents et des comptes rendus
- Supervision des bulletins de paie (externalisés)
- Suivi des plannings d'activités et plans de formations
- Veille juridique, fiscale et sociale
- Organisation logistique des résidences et des tournées en lien avec le régisseur général
- Négociation et rédaction des contrats de coproduction et des pré-achats
- Organisation et suivi des tournées en collaboration étroite avec le directeur artistique et le régisseur général
- Veille juridique, fiscale et sociale

#### Gestion budgétaire et financière

- Élaboration du budget général, des budgets d'activités en lien avec le directeur artistique, du plan de trésorerie et des bilans financiers, suivi et contrôle de leur exécution
- Supervision de la comptabilité externalisée
- Suivi de relations avec l'établissement bancaire
- Montage, suivi, bilan des dossiers de demandes d'aides au festival en lien avec le directeur artistique
- Établissement et suivi des budgets de production en lien avec le directeur artistique et le régisseur général du projet
- Rédaction des devis et négociation contractuelle

#### Ressources humaines

- Mise en place et suivi des plannings des personnels sur les activités (festival, productions, tournées)
- Supervision, en appui du directeur artistique, de l'équipe du festival, de l'équipe de l'université d'été et des équipes artistiques
- Suivi des embauches pour la production, en lien avec le prestataire de paie et le cabinet comptable
- Suivi des contrats de travail et DPAE des salariés·es permanents·tes et intermittents·tes (externalisés)
- Organisation du plan de formation
- Implication active la semaine du festival dans des missions telles que : accueil des professionnels·les, des publics, gestion des bénévoles, relais de communication

#### Développement de projets

- Recherche de financements publics et privés
- Recherche et mise en œuvre de coproductions (stratégies contacts, relance, RDV, suivi)
- Participation à la stratégie de développement du festival en lien avec le directeur artistique et le directeur technique

Candidatures à envoyer par mail : [artistique@demonstratif.fr](mailto:artistique@demonstratif.fr)

- Relation avec les lieux partenaires
- Recherche de nouveaux lieux de diffusion (invitation, relance, RDV) en appui du directeur artistique
- Suivi et mis à jour du fichier professionnel en lien avec le directeur artistique

## **PROFIL RECHERCHÉ**

\_connaissance du secteur du spectacle vivant (acteurs institutionnels, réseaux professionnels, législations sociales et fiscales)  
\_formation supérieure en gestion de projets  
\_compréhension des logiques comptables  
\_rigueur, sens de l'initiative, autonomie  
\_goût pour le travail en équipe  
\_qualité rédactionnelle  
\_maîtrise des outils informatiques  
\_maîtrise de l'anglais

## **DATE DE PRISE DE FONCTION**

Dès que possible

## **RÉMUNÉRATION ET TEMPS DE TRAVAIL**

**Type de contrat :** CDDU intermittent

**Volume du contrat :** entre 450 et 600h par an

**Rémunération :** conditions salariales selon expérience

## **LIEU DE TRAVAIL**

Fabrique de théâtre

10 rue du Hohwald, 67000 Strasbourg

## **CONTACT**

Candidatures à envoyer par mail : [artistique@demostratif.fr](mailto:artistique@demostratif.fr)