



Offre d'emploi Association Textes en l'air
Chargé-e d'administration et de production
CDI – 70%, temps annualisé (temps de travail négociable)

Créée en 2004, l'association Textes en l'Air est basée dans le village médiéval de Saint-Antoine l'Abbaye. L'objet de l'association est le soutien et la diffusion du théâtre contemporain. Il comporte 3 volets :

1. Les résidences d'auteur·ice·s de théâtre contemporain,
2. Les actions de médiations artistiques,
3. L'organisation du festival Textes en l'air.

L'association, loi de 1901, emploie 2 salarié·e·s en temps de travail annualisé : une directrice artistique et un·e chargé·e d'administration et de production. Elle est gérée par un conseil d'administration et s'appuie sur l'engagement de nombreux bénévoles.

Les missions

Le poste est placé sous la responsabilité de la présidence et l'ensemble des missions est réalisé sous la responsabilité de la direction.

1 – Gestion administrative et financière de l'association

- Suivi des outils budgétaires, préparation des bilans,
- Suivi de la trésorerie,
- Gestion de la comptabilité courante et lien avec l'expert-comptable,
- Demande et suivi des subventions,
- Participation aux réunions préparatoires des actions partenariales,
- Gestion des contrats de cession, des conventions avec les partenaires et prestataires,
- Gestion des contrats d'intermittence, et contrat avec les auteur·ice·s,
- Coordination, suivi et bilan des actions d'éducation artistique et résidence d'auteur·ice,
- Gestion des tâches RH courantes en lien avec la gestionnaire des paies.

2 – Accompagnement du CA dans l'animation du projet associatif

- Aide à la préparation des CA, bureaux, AG, et participation,
- Veille sur la conformité des déclarations institutionnelles de l'association,
- Accompagne le CA dans l'organisation du lien avec les bénévoles,
- Organisation de la diffusion des outils de communication.

3 – Organisation du festival

- Coordination avec les partenaires et prestataires (technique, logistique et communication) du festival,
- Réservation du matériel en lien avec les prestataires logistique et technique du festival,
- Gestion des équipes artistiques : accueil, hébergements, repas, transports,

- Rédaction des feuilles de route,
- Participation à la gestion des bénévoles,
- Organisation et suivi de la billetterie,
- Encadrement d'un·e stagiaire.

Profil recherché :

Bac + 3 : en priorité Formation en gestion culturelle ; à minima formation en gestion administrative et financière,
Expérience sur un poste similaire souhaitée,
Compétences informatiques (bureautique, outil internet et de gestion partagée, réseaux sociaux),
Intérêt pour le milieu culturel,
Autonomie, rigueur, sens du relationnel, capacité à gérer des imprévus et à travailler dans le cadre associatif.

Conditions statutaires

Le poste relève de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.
Niveau de rémunération : Groupe 5, échelon 1 de la CCNEAC.
Temps de travail : 70 %, soit 24,5 h par semaine, annualisées.
Permis B et véhicule exigé (déplacement à prévoir indemnité de déplacement au barème fiscal).
Prévoir du travail le soir et certains week-end.
Possibilité de télétravail.

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer jusqu'au 11 novembre 17 h, à l'adresse direction@textesenlair.fr

Tel : 07 69 53 40 71

Entretien prévu les 18 et 19 novembre

Prise de poste souhaitée le 25 novembre