



CIRCA

PÔLE NATIONAL CIRQUE, AUCH GERS OCCITANIE

recrute

un.e chargé.e d'administration

Association loi 1901, Circa, labellisée Pôle National Cirque, est installée depuis 2012 au Circ, à Auch. Son projet artistique s'articule autour de l'accueil en résidence et de la coproduction de projets artistiques circassiens, de l'organisation du Festival Circa et d'une saison de diffusion pluridisciplinaire. L'action culturelle, la coopération et l'implantation territoriale traversent le projet artistique. Circa s'est engagé depuis 2023 dans une démarche RSE exigeante : pour nous rejoindre vous devez adhérer à des valeurs sociales et solidaires affirmées en termes d'inclusion, de diversité et de responsabilité écologique.

Le budget annuel moyen est de 2,2 M€ et l'équipe se compose de 17 permanents.

Missions :

Sous l'autorité de la directrice et de l'administrateur, et en étroite collaboration avec les membres du pôle administration, le-la chargé.e d'administration assure le suivi et la contractualisation avec les compagnies artistiques accueillies et les partenaires pour l'ensemble des activités (saison culturelle, résidence, Festival, hors les murs, coréalizations et projets exceptionnels). Il-Elle prépare, organise, met en œuvre et coordonne les opérations contractuelles, administratives, budgétaires, logistiques liées aux différents projets. Il-Elle participe à l'activité générale du pôle administratif, à son développement.

• Suivi administratif

- Réunir les informations administratives, artistiques et budgétaires liées aux programmations.
- Participer à la transmission de toutes les informations finales aux différents pôles.
- Superviser le suivi des contrats et conventions (cessions, coproductions, coréalizations, résidences) pour l'ensemble des activités.
- Rédiger et assurer le suivi des conventions de partenariats, de coréalisation.
- Assurer le suivi des différents indicateurs (parité, régions d'implantation, indicateurs UNIDO, nombre de personnes accueillies, etc.).
- Superviser les différentes déclarations auprès des sociétés de gestion de droits d'auteur.
- Participer à une veille relative aux réglementations fiscales, comptables, commerciales, droits d'auteurs applicables au spectacle vivant.

• Production & suivi financier

- Participer au chiffrage du coût des spectacles et frais annexes.
- Suivre et participer à la négociation des frais annexes en lien avec l'administrateur
- Assurer le suivi des budgets artistiques prévisionnels et réalisés.
- Assurer la facturation et le suivi des règlements des frais complémentaires (repas, hébergements...)
- Réaliser et suivre les demandes de garanties financières.
- Prendre part à la coordination logistique sur des sujets transversaux comme les hébergements, les véhicules, les repas, ménages, lieux de réunions, pots, etc.

• Accueil des compagnies

- Participer à l'accueil des compagnies durant tout le Festival et ponctuellement au Circ, en lien avec la personne en charge de l'accueil des compagnies et les bénévoles (hébergements, catering, petits-déjeuners, repas, etc.)

Le chargé.e d'administration prend aussi part à la vie de la structure, comme l'ensemble de l'équipe salariée. Le travail a lieu à Auch, dans le département du Gers et la région Occitanie de façon indifférenciée, exceptionnellement sur le territoire national et européen.

• Mission transversale

Intéressé.e par la Responsabilité Sociétale des Entreprises (RSE), certaines missions connexes en lien avec ce projet pourront être confiées au - à la titulaire du poste (suivi du plan d'actions, bilan carbone, labélisation Événement Détonnant).

Profil et compétences :

- Formation supérieure en gestion ou administration des entreprises culturelles.
- Première expérience professionnelle confirmée dans des missions similaires, notamment dans les domaines de l'administration ou de la production.
- Bonne maîtrise de l'environnement professionnel du spectacle vivant et des dispositions juridiques fiscales et sociales s'y affèrent.
- Connaissance de la création contemporaine et intérêt avéré pour le spectacle vivant (cirque, théâtre, danse, musique...)
- Autonomie, rigueur, dynamisme, capacité d'écoute et d'organisation.
- Goût pour le travail en équipe.
- Disponibilité (travail fréquent en soirée et les week-ends).
- Maîtrise de l'anglais et des outils bureautiques.
- Permis B.

Conditions :

- Prise de poste souhaitée : janvier 2025.
- Statut/rémunération : CDI, agent de maîtrise groupe 5 (Grille CCNEAC) – échelon selon expérience - temps plein annualisé 1582h/an.
- Prime annuelle, tickets restaurants et mutuelle.

Candidature :

Lettre de motivation et CV à envoyer avant le 15 novembre 2024 à Ronan Le Pennec, administrateur – ronan.le-pennec@circa.auch.fr .