



RECRUTE 1 ADMINISTRATEUR (TRICE)

Description de la Compagnie :

La compagnie de théâtre Chabraque a été créée sous forme associative (loi 1901) en 2006, à Gap dans les Hautes-Alpes, par la metteuse en scène et comédienne Cécile Brochoire. Depuis sa création, la démarche de la compagnie s'inscrit dans une dynamique qui invite différentes disciplines artistiques, mais aussi d'autres domaines à converser pour magnifier des récits qui questionnent le monde contemporain et nous aident à en comprendre les méandres. Depuis 2020, le travail de la compagnie s'est développé autour de créations originales nées de la rencontre avec des textes d'auteurs contemporains et d'une démarche de théâtre documenté, où les récits et le spectacle se construisent à la croisée des chemins entre fiction et réel. Un champ d'exploration et de jeu où tout peut entrer en résonance.

Descriptif du poste / Missions :

Il/elle devra assurer la planification et le suivi d'exécution des tâches liées à l'administration générale de la Compagnie Chabraque en lien avec l'équipe salariée, la direction de l'association et le conseil d'administration.

Ses principales missions seront :

- l'élaboration et suivi de l'exécution budgétaires (généraux et par projets)
- le suivi comptable et bilan
- le suivi de trésorerie
- élaboration, suivi et clôture des dossiers de subventions
- participation à la recherche de mécénat
- l'établissement des coûts de cession
- l'établissement des devis, les factures et les contrats de cession

Serait un plus : avoir une bonne connaissance des institutions, des collectivités territoriales et des dispositifs de financements (européens, nationaux, régionaux, locaux), une connaissance du fonctionnement associatif, des compétences en gestion et analyse financière, en comptabilité et une bonne communication orale et écrite.

Être autonome, force de proposition, rigoureux(se) et avoir de bonnes capacités relationnelles et rédactionnelles.

Contrat :

CDD de 6 mois renouvelable - 20h/mois - Rémunération : 25€Brut/heure
Télétravail et a minima une réunion par mois avec l'équipe, en présentiel ou en visio.
Disponibilité au plus tôt et sinon à compter de janvier 2024.

**Adresser lettre de motivation et CV par e-mail à secretaire@ciechabraque.fr
avant le 25 novembre 2023.
www.ciechabraque.fr**