



FICHE DE POSTE ADMINISTRATEUR

La compagnie Chabraque recrute un.e administrateur.ice

Présentation de la Compagnie



La compagnie Chabraque a été créée en 2006 par Cécile Brochoire, comédienne et metteuse en scène. 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. Deux traits de caractère fondamentaux rassemblent ses projets. Celui du tissage qui consiste à convoquer diverses disciplines pour engager un dialogue avec une première pratique artistique, celle du théâtre, et celui qui invite un collectif de personnes à travailler ensemble pour une œuvre commune.

Fonctionnement de l'association

La compagnie Chabraque est une association loi 1901 ayant pour objet le spectacle vivant et la création artistique et théâtrale. Elle dispose d'un conseil d'administration composé de membres adhérents à l'association. Le CA valide la stratégie générale et les grandes décisions à prendre pour l'avenir de la Cie. Le bureau composé d'un président, d'un trésorier et d'une secrétaire assure une partie du fonctionnement administratif de la Cie en étroite collaboration avec la directrice artistique et l'équipe salariée. L'équipe salariale est composée à ce jour de 3 postes : chargée de diffusion, chargée de communication et chargée de l'administration.

Détail des missions

> Gestion financière et administrative

- Elabore le budget général et assure le suivi de la trésorerie, de gestion et le contrôle budgétaire
- Établit la clôture des comptes en lien avec le cabinet comptable
- Construit et analyse des budgets analytiques par projet
- Élabore et suit le plan de trésorerie, suit les encaissements et les créances, assure les relances en cas de non-paiement des factures
- Rédige les documents financiers et les bilans d'activité annuels pour les conseils d'administration
- Recherche de financements (subventions, mécénat, aides, appel à projet...) et notamment montage, rédaction, suivi des dossiers et budget s'y rapportant
- Assure les relations avec les contributeurs publics et privés, rédige les demandes de subventions et les appels à projets
- Gestion de la contractualisation en lien avec la chargée de diffusion (rédaction et suivi des contrats de cession, de coproduction, de résidence, de prestation...)
- Participation à l'organisation de la vie associative et de son secrétariat (CA, bureau, AG...)

> **Comptabilité et paye**

- Met en place la comptabilité de l'association (soit en externe soit en interne)
- Facturation et suivi des clients, paiements fournisseurs
- Gestion des notes de frais et défraiements

> **Production dans le cadre de la future création**

- Montage des budgets prévisionnels de création
- Suivi des budgets et dossiers de subventions en lien avec l'équipe pour les aspects rédactionnels

Compétences

- Formation supérieure en gestion de structures culturelles ou expérience similaire
- Minimum deux ans d'expérience professionnelle (expérience dans une compagnie de spectacle vivant serait appréciée)
- Connaissance du secteur du théâtre, des politiques culturelles
- Compétence en gestion budgétaire et recherches de financements
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Rigueur, méthodologie, autonomie, sens de la planification et de l'anticipation

Conditions d'exercice de l'activité

- Prise de poste au 1er juin 2025
- Période de tuilage avec l'administratrice actuelle
- 20h/mois
- CDDU - rémunération à préciser selon expérience ou auto-entreprise
- Poste principalement en télétravail.

Une réunion d'équipe par mois à prévoir en présentiel

Modalités de candidature

Lettre de candidature et CV à envoyer par e-mail **avant le 13 mai 2025** à :
administration@ciechabraque.fr

Compagnie Chabraque
Maison des Habitants, rue Pasteur prolongée
05000 GAP

www.ciechabraque.fr