



**Vous êtes ici** est une association regroupant des acteurs, des actrices, des metteurs et des metteuses en scène, des musiciens et musiciennes, des administrateurs et administratrices, des scénographes, des spectateurs...

Elle est née de l'envie de faire du théâtre autrement, de créer un cadre à l'intérieur duquel les problématiques politiques, sociales et économiques, qui sont fondamentales dans le déploiement de tout geste de création théâtrale, soient données aux artistes, aux pratiquants et pas uniquement prises en charges par l'institution ou le lieu qui les accueille. Nous voulons qu'artistes et publics aient l'opportunité d'inventer ensemble leur politique culturelle locale.

La Compagnie Vous êtes ici recrute son

### **ADMINISTRATEUR.RICE**

Sous l'autorité du Président (de la Présidente) du Conseil d'Administration, l'administrateur·rice travaille en relation directe avec le directeur et les chargées de projet ainsi qu'avec le (la) trésorier·ère. L'administrateur.rice met en œuvre le projet artistique de la compagnie sur les plans administratif, financier et social. Ses missions principales seront les suivantes :

#### **Gestion Sociale : (~120h annuelles)**

- Rédaction des contrats de travail du personnel permanent et intermittent
- Réalisation des fiches de paie et des déclarations sociales en lien avec notre prestataire social
- Gestion de la mutuelle et des différentes contributions sociales (FNAS, FCAP, AFDAS, ...)
- Veille et application de la convention collective et du droit du travail.

#### **Gestion administrative et financière : (~480h annuelles)**

- Gestion budgétaire :
  - construction des budgets prévisionnels
  - préparation des dossiers de subventions (partie financière)
  - suivi du budget mois par mois
  - préparation des bilans pour les dossiers de subventions
- Gestion courante / secrétariat :
  - traitement des mails et des courriers
  - gestion des contrats et prestataires (électricité, assurance, ...)

- lien avec la banque
- exécution de tous les paiements de l'association, en lien avec le (la) trésorier-ère
- gestion droits d'auteurs (SACEM et SACD) et licences d'entrepreneurs du spectacle
- Devis et facturation pour l'ensemble des activités de la structure
- Comptabilité :
  - réception et contrôle des notes de frais
  - collecte, impression et classement des éléments comptables (mensuel)
  - suivi et pointage du compte bancaire
  - suivi avec le cabinet comptable
- Veille juridique et sociale
- Veille recherche de financement

### **Compétences demandées**

- maîtrise des outils informatique : tableur, outils de trails partagés
- notions de comptabilité
- connaissance du secteur associatif et des institutions
- capacité à travailler en équipe
- gestion de projet

### **Proposition de poste**

- 600 h annuelles
- nature du contrat : intermittence ou régime général
- possibilité de télétravail partiel
- possibilité d'évolution vers un poste de direction administrative et financière à plein temps

### **Rémunération envisagée**

- 17€ brut / h soit 10 200€ brut pour 600 h annuelles au régime intermittent
- 1300€ brut mensuel pour 600 h annuelles au régime général

### **Candidatures à envoyer jusqu'au 28/02 à :**

- Pierre-Henri Arnstam 7 av Bernard Palissy 47210 Villeréal
- pierre-henriarnstam@vous-êtes-ici.org
- CV + Lettre de motivation