

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice artistique de la compagnie, il/elle aura pour missions la mise en œuvre et le suivi des stratégies et objectifs de la compagnie ainsi que l'accompagnement du développement local, régional, national et transfrontalier

Administration :

Accueil physique et téléphonique

Saisie et suivi comptable et financier de l'association, gestion des factures fournisseurs et clients

Suivi administratif des dossiers avec les tutelles et les financeurs.

Elaboration et suivi des dossiers de demande de subventions.

Elaboration des projets et comptes rendus d'activité.

Réalisation des contrats et gestion des payes des intervenants et artistes (régime général et intermittents).

Établissement des contrats avec les salariés

Établissement des conventions partenariales

Établissement des déclarations sociales

Production:

Elaboration des plannings et des budgets de production.

Recherche de coproductions, coréalizations, préachats, résidences.

Elaboration des contrats de cession, des conventions.

Facturation et suivi des paiements.

Prospection, prise de contacts et relances, envoi de dossiers, suivi et mise à jour des fichiers.

Etablissement des devis, contractualisation et suivi des paiements.

Organisation logistique des tournées, établissement des feuilles de route, accompagnement en tournée

Communication:

Elaboration des dossiers de presse, revue de presse, newsletters.

Envoi infos à la webmaster pour mise à jour du site internet.

Logistique

Description du profil recherché

Formation : management culturel / gestion de projets

Intérêt pour les arts de la scène.

Qualités rédactionnelles et relationnelles, aisance en public et au téléphone

Capacité à effectuer plusieurs missions en parallèle avec méthode et organisation.

Autonomie dans le travail administratif

Dynamisme et réactivité, organisation et rigueur

Bonne réactivité face aux imprévus et aux sollicitations extérieures

Disponibilité pour les déplacements en tournée

Maitrise des outils informatiques : Word, Excel...

Permis B.

Maitrises de l'euskara, du castillan et de l'anglais seront appréciées.

Description de l'expérience recherchée

Expériences similaires, connaissance du réseau chorégraphique national et international

Date de prise de fonction

1er septembre 2015

Date limite de candidature

21 juin 2015

Salaire envisagé

Sous statut intermittent. Montant à négocier.

Lieu

Saint Pée sur Nivelle (64)

Site web de l'entreprise/de l'organisme

www.elirale.com

Informations complémentaires / renseignements

CV et lettre de motivation par email: txikapan@yahoo.fr

Téléphone : 06 62 36 98 54
