

FICHE DE POSTE ADMINISTRATEUR/TRICE

Poste : Administrateur/trice

Description de l'entreprise/de l'organisme :

ENSEMBLE COURT-CIRCUIT

Fondé en 1991 par le compositeur Philippe Hurel et le chef d'orchestre Pierre-André Valade, l'ensemble Court-circuit s'est distingué comme une figure incontournable de la création musicale aux niveaux national et international. Son engagement toujours fort en faveur de la création musicale contemporaine, des musiques écrites et du concert constitue le ciment véritable de l'ensemble et c'est aux dix-huit musicien.ne.s et à leur chef Jean Deroyer que Court-circuit doit son identité nerveuse, rythmique, incisive. Ensemble instrumental de premier ordre, Court-circuit propose chaque année une programmation exigeante dans les festivals spécialisés (Manifeste, Présences, Traiettorie, B!ME, SoundFestival...) ainsi que sur les scènes les plus importantes (Opéra de Paris, Opéra-Comique, Théâtre des Bouffes du Nord...). Aux côtés des ensembles 2e2m, Cairn, Multilatérale et Sillages, Court-circuit fonde en 2020 Ensemble(s), festival annuel dédié aux musiques d'aujourd'hui au Théâtre l'Échangeur.

Description du poste :

En collaboration avec le directeur artistique, le directeur musical, l'administratrice de production, l'administrateur/trice assure la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'ensemble.

Administration générale :

- Comptabilité : transmission des pièces comptables, établissement du bilan et compte de résultat en lien avec le cabinet d'experts-comptables
- Budgets : élaboration et suivi des budgets
- Facturation : envoi et suivi des factures clients, paiements des salaires et factures fournisseurs
- Contrats : en lien avec l'administratrice de production, suivi des divers contrats et conventions (cessions, coproductions, partenariats, etc...)
- Assurances, déclarations Sacem, SIBIL, relations bancaires
- Préparation et comptes-rendus des conseils d'administration et assemblées générales
- Renouvellement de la licence d'entrepreneur de spectacle et de l'affiliation CNM
- Représentation de l'ensemble au sein des réseaux partenaires : Profedim, Fevis
- Veille juridique, sociale et financière

Gestion sociale :

- Envoi des informations sociales au prestataire de paies pour établissement des dpae, contrats et documents de paie
- Demandes et envoi des formulaires A1 pour les détachements à l'étranger
- Suivi des éventuels contrôles et relation avec les organismes sociaux
- Gestion des droits d'auteur (Urssaf)

Subventions :

- Etablissement des dossiers de demandes de subventions en collaboration avec l'administratrice de production
- Suivi des dossiers et des règlements
- Bilans financiers des dossiers de demandes de subvention
- Recherche de nouveaux financements

Développement :

En lien avec l'ensemble de l'équipe, recherche de nouveaux partenaires et développement de projets (pluridisciplinaires, pédagogiques, etc...)

Festival Ensemble(s) :

Court-circuit s'est associé aux ensembles Cairn, Multilatérale, Sillages et 2e2m pour fonder le Festival Ensemble(s) dont la quatrième édition a eu lieu au Théâtre de l'Echangeur en septembre 2023. L'administrateur/trice aura pour mission de participer à l'administration du Festival en collaboration avec les équipes des ensembles cofondateurs du festival.

Festival OuVERTures :

Le Festival OuVERTures est une série de concerts portée depuis 2020 par un collectif d'ensembles indépendants franciliens dont Court-circuit. L'administrateur/trice aura pour mission de participer à l'administration du Festival en collaboration avec les quinze ensembles.

Description du profil recherché

- Expérience sur un poste similaire (2 ans minimum sur un poste équivalent et/ou formation en administration du spectacle vivant)
- Compétences en comptabilité, fiscalité et droit social
- Maîtrise des outils de gestion budgétaire
- Capacités rédactionnelles et rigueur dans la gestion administrative
- Connaissance du secteur et de ses réseaux
- Qualités relationnelles et goût du travail en équipe
- Esprit d'initiative et de proposition, créativité et goût pour le spectacle vivant
- Maîtrise du pack office (notamment Word et Excel)
- Aisance en anglais
- Intérêt pour la musique contemporaine

Date de prise de fonction

Dès que possible (à définir en fonction de la disponibilité du/de la candidat.e)

Date limite de candidature

24 janvier 2025

Rémunération envisagée

CDI à temps partiel (65%) - statut cadre - convention collective CCNEAC / groupe 2 - échelon 3

Lieu

Télétravail 100%.

Le candidat/la candidate devra être basée en île-de-France afin de pouvoir participer aux réunions et productions ayant lieu sur ce territoire, région d'implantation de l'Ensemble Court-circuit.

Contact

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à administration@court-circuit.fr