

Offre de missions – Coordination et administration générale - Nanterre - Île-de-France

Les Noctambules

Implantés à Nanterre depuis plus de 30 ans, Les Noctambules ont consolidé un équipement artistique inclusif comprenant :

- une école de cirque adhérente à la Fédération Française des Écoles de Cirque,
- un lieu de Fabrique et d'entraînement qui accueille des artistes et des compagnies professionnelles pour des périodes de création, répétition et construction,
- un large éventail d'actions sur le territoire à destination de tous les publics,
- et une activité de production déléguée de spectacles auprès de 2 artistes émergents.

<https://www.les-noctambules.com/fr>

Avec le soutien de ses partenaires publics, une relocalisation des équipements est en cours, à proximité du site d'aujourd'hui.

Les Noctambules disposent de tableaux de bord et de "documents maîtres" sur l'ensemble du suivi et de l'organisation de l'activité ainsi qu'une GED fonctionnelle. Le budget annuel est d'environ 450 000€.

Sa co-direction bénévole (délégation du CA) est très impliquée et cherche, avec l'accord du CA, à diminuer le temps qu'elle consacre à la gestion tout en l'améliorant.

Description des missions

Les Noctambules cherchent à consolider un rôle de pilotage et de coordination autour du travail de gestion, d'administration et de production.

Les missions sont exercées sous l'autorité de la co-direction et en coopération avec la chargée de production (plein temps) et une administratrice (temps partiel 1 jour/semaine). L'équipe est complétée par une chargée de la communication et des relations publiques en alternance.

Coordination générale des activités

- en lien avec l'équipe, s'assurer du bon déroulement des activités, veiller et anticiper les demandes ou les besoins spécifiques par activité
- s'assurer de la réalisation des actions
- établir le rétroplanning des activités, garantir les dead-lines

Pilotage budgétaire

- élaborer et suivre des budgets prévisionnels par action (une vingtaine d'analytiques différents)
- élaborer et suivre le budget prévisionnel global annuel
- préparer et suivre les factures clients
- réceptionner et suivre le règlement des factures fournisseurs
- veille active sur les dispositifs de financement des activités (mécénat, fonds de dotation, subventions)
- en collaboration avec l'administratrice en poste (temps partiel), rédiger les demandes et bilans de subventions
- préparer et classer avec rigueur les pièces comptables pour transmission au cabinet comptable (qui en assure la saisie)

Productions déléguées

- suivre le développement des artistes émergents en production déléguée : suivi de leur création et soutien au développement
- établir les devis pour les représentations actées ; rédiger les feuilles de route
- assurer le suivi administratif des résidences de ces productions
- assurer le suivi administratif et social de ces productions (paies, contrats d'auteurs, etc)

Production et administration générale

- rédiger les contrats de coproduction (soutien pour 5 à 10 projets/an accueillis en résidence dans la Fabrique)
- rédiger les contrats de cession des Cies accueillies en diffusion et suivre les règlements
- rédiger, suivre les conventions pour les actions de territoire ; les facturer et en suivre le règlement
- mise en place de certains projets spécifiques d'actions de sensibilisation sur le territoire
- suivi administratif général (assurance, vie associative, licences d'entrepreneur du spectacle et autres autorisations réglementaires liées à quelques événements annuels)

Avec qui ?

Nous cherchons avant tout un.e collaborateurice qui ait envie de s'impliquer dans le projet très large des Noctambules.

Cela pourrait être une personne avec une expérience solide de la gestion et de la production, ou quelqu'un.e de débutant avec une grande envie d'apprendre aux côtés de la co-direction, de la chargée de production et de l'administratrice en poste.

Nous cherchons une personne...

- Curieuse et qui ait envie de découvrir un espace convivial,
- Apprenante et qui sache dialoguer sur son travail
- Rigoureuse et qui sache prioriser les actions et organiser son travail
- Convaincante et très à l'aise sur la rédaction et la synthèse de projets
- Enthousiaste et qui ait envie de s'impliquer dans la vie du lieu et dans une équipe motivée
- Observatrice et capable d'échanger et de communiquer avec des interlocuteurs variés

Comment ?

- Lieu de travail : Les Noctambules, 220 avenue de la République, 92000 Nanterre ; l'espace dispose d'un bureau au cœur des activités, avec la possibilité de s'isoler pour certaines tâches. Possibilité également de télétravailler une fraction du temps
- Convention collective des Entreprises Culturelles et Artistiques
- Contractualisation suivant votre situation : CDD temps partiel (3 jours/semaine) évolutif ou CDDU
- Rémunération groupe 4 ; échelon selon l'expérience du.de la candidat.e
- Poste à pourvoir idéalement à l'automne 2024

Vous en avez envie...

- Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) jusqu'au 30 juin uniquement par mail à : contact@les-noctambules.com
- Précisez comme objet : candidature administration
- Après sélection, les entretiens se dérouleront aux Noctambules début juillet