

## OFFRE D'EMPLOI (Metz, 57)

### La compagnie Deracinemoa recrute son·sa administrateur·trice

#### La compagnie

Fondée à Metz en 2003, la Compagnie Deracinemoa est une association de loi 1908 dont le but est de porter un cadre professionnel à la production de spectacles, à l'organisation d'ateliers de pratiques artistiques et à la création d'opérations culturelles d'envergures. Spécialisée dans la production et la diffusion de spectacles vivants en espace public et opérateur culturel territorial à ciel ouvert, l'association vise à promouvoir, encourager et faire découvrir la diversité des disciplines artistiques du spectacle vivant, auprès de larges audiences. Dès sa création, l'association s'investit dans une démarche associative portée par les Arts de la rue.

Au-delà de la production de spectacles, la Compagnie s'engage sur d'autres projets d'envergure. Elle est à l'initiative du Festival Hop Hop Hop - festival international du spectacle à ciel ouvert sur le territoire de Metz et Metz Métropole qui fêtera en 2022 sa treizième édition. La Compagnie dirige également depuis juin 2021 Les Frigos, lieu culturel, alternatif et solidaire afin d'en faire un lieu d'innovation sociale émergent, ouvert aux acteurs locaux de l'économie sociale et solidaire (ESS). L'activité de ce lieu se coordonne autour de la gestion d'un bar et d'un restaurant, de la programmation de concerts et spectacles et d'organisation d'actions culturelles. La compagnie est aussi engagée le développement de projets européens tels que Totem, création prévue pour mai 2022 dans le cadre de Esch 2022 - Capitale Européenne de la Culture.

#### Description du poste

Sous la responsabilité du président de l'association et en lien étroit avec le directeur artistique, l'administrateur·trice supervise et met en œuvre administrativement, juridiquement et financièrement les productions et les tournées. Il·elle assure le suivi de l'administration générale de l'association.

#### Production

- Participer à la définition des orientations stratégiques
- Contribuer au développement des activités de la compagnie
- Suivre et superviser les différentes activités de l'association
- Participer à l'exploitation sur différents projets de l'association

#### Gestion financière

- Rechercher des financements (subventions, coproductions, mécénats) auprès des partenaires publics ou privés, et/ou des sociétés civiles et assurer leur suivi.
- Monter, déposer et suivre des dossiers de demande de subventions et appels à projet
- Faire les bilans qualitatifs et financiers
- Prendre en charge la gestion des ressources humaines
- Déclarer les embauches et contrats de travail
- Gérer les paies : bulletins, AEM, déclarations et paiement des cotisations sociales, relations avec les organismes sociaux, états sociaux annuels
- Faire de la veille juridique et sociale (droit social intermittents)
- Définir de la politique salariale des productions, ordre et suivi des salaires
- Élaborer des budgets de production, de diffusion et d'actions culturelles et artistiques
- Gérer les opérations et obligations fiscales de l'association
- Appliquer et faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, droit commercial, propriété intellectuelle...

## Gestion administrative

- Faire le suivi budgétaire et la gestion prévisionnelle
- Suivi de la trésorerie et relation avec la banque
- Faire la facturation et le suivi des règlements
- Régler et suivre les fournisseurs, prestataires, artistes et notes de frais.
- Entretien des relations avec le cabinet comptable, transmission des pièces, préparation du bilan
- Établir des éléments de bilan destinés aux tutelles (DRAC, Région, Département...)
- Assurer le suivi des assurances annuelles et spécifiques
- Préparer, participer et suivre les Assemblées Générales
- Faire le suivi réglementaire de l'association : licence...
- Appliquer et faire appliquer les réglementations liées au spectacle vivant : droit social, droit fiscal, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...
- Gérer la comptabilité

## Profil recherché

- Expérience de minimum cinq ans dans la production, la gestion et l'administration culturelle.
- Formation supérieure en administration ou gestion des entreprises culturelles
- Connaissance juridique des contrats du monde de l'art du spectacle et du spectacle vivant et du théâtre, des acteurs et réseaux artistiques, culturels et institutionnels locaux ou nationaux du spectacle vivant
- Connaissance de l'informatique et des outils bureautique (suite office, drive google, logiciels de comptabilité, de spectacle et des outils de gestion budgétaire)
- Connaissance de l'anglais
- Connaissance du droit du travail, de l'environnement juridique, fiscal, social et institutionnel du spectacle vivant subventionné
- Capacité d'analyse, de patience, de méthodologie, d'organisation, de rigueur, de réactivité et dynamisme et d'autonomie
- Aptitude à travailler en multi-projets et en équipe, vous serez amené.e à travailler avec l'ensemble des pôles de l'association
- Capacité d'écoute, de communication, de négociation et sens du contact

## Conditions

- Prise de poste dès que possible
- Rémunération selon profil et expérience
- **Lieu** Metz (57)
- **Candidatures** (CV + lettre de motivation) à envoyer à [contact@deracinemoa.eu](mailto:contact@deracinemoa.eu)

**Compagnie Deracinemoa**

8, en Nexirue 57000 Metz · +33 (0)9 81 84 06 08 · [www.deracinemoa.eu](http://www.deracinemoa.eu)