

La Compagnie Jérôme Deschamps cherche son

ADMINISTRATEUR.RICE (h/f) CDI

Créée en 2016, la Compagnie Jérôme Deschamps produit et diffuse des spectacles de théâtre. Après *Bouvard et Pécuchet* d'après Flaubert, créé en 2016 et *Le Bourgeois gentilhomme* de Molière créé en 2019, Jérôme Deschamps crée *L'Avare* en octobre 2022 au Théâtre National Populaire de Villeurbanne. Pour plus d'informations :

<https://ciejeromedeschamps.fr>

Specta Films C.E.P.E.C. a pour mission la préservation et le rayonnement des films du catalogue de Jacques Tati ainsi que la production de produits dérivés et l'organisation d'événements autour de l'univers de Jacques Tati. Elle s'occupe également de la gestion et de la valorisation des précédents spectacles Deschamps & Makeïeff et de la série TV Les Deschiens. Pour plus d'informations : <https://jacques-tati.com>

Le poste se partage à environ 80% pour la Compagnie Jérôme Deschamps (administration et production), et 20% pour Specta Films C.E.P.E.C, selon l'actualité respective des deux structures.

Sous l'autorité du Président, Jérôme Deschamps, et en lien avec les équipes artistiques et techniques des deux structures, il/elle assure l'administration des deux entités :

gestion administrative et financière : il/elle

- assure la coordination générale, administrative et financière des deux sociétés (déclarations administratives, assurances, relations avec la banque, etc.)
- élabore les budgets (fonctionnement, production, etc.) et en assure le suivi avec les cabinets comptables
- assure le suivi de la trésorerie, facturations et règlements en lien avec le cabinet comptable, arrêtés des comptes en lien avec le cabinet comptable
- gestion des fournisseurs
- effectue les demandes de subventions et les relations avec les différents partenaires
- assure la veille juridique, sociale et fiscale

gestion sociale : il/elle

- effectue les déclarations préalable à l'embauche, le suivi social des salariés permanents et intermittents conformément à la convention collective en vigueur
- réalise les contrats de travail, paies, déclarations fiscales et sociales, etc

gestion générale du lieu (actuellement en travaux) : il/elle

- s'occupe de la location de la salle de répétitions (actuellement en travaux)
- réalise un suivi des travaux en lien avec le Président et le cabinet d'architecte

- participe à la vie du lieu (actuellement en travaux) : accueil physique et téléphonique, courrier...

production : il/elle

- élabore et suit les devis et contrats de coproduction et cession pour les créations, ainsi que leurs facturations
- assure la logistique de la tournée de l'AVARE : voyages, hébergements, défraiements, feuilles de route etc.
- assure la communication avec les théâtres partenaires (relecture bibles, crédits...) et le site, réseaux sociaux de la compagnie.

Description du profil recherché

- expérience minimum de 5 ans en administration de compagnie
- passion pour le théâtre, capacité à travailler aux côtés d'artistes
- bonne connaissance du cadre comptable, juridique et institutionnel du spectacle vivant
- maîtrise des outils informatiques (environnement Mac)
- qualités d'organisation et aisance relationnelle

Poste basé à Paris, CDI

Merci d'envoyer votre candidature à julia.lenze@leseptbis.com