# Fiche poste : Administrateur/rice

## Description de la structure :

Depuis 1996, L'Amin Théâtre défend à travers ses créations un théâtre tout public et les écritures contemporaines. Les créations de l'Amin sont intimement liées à ses projets de territoires.
De 2005 à 2011 la compagnie a mené un projet de scène pour la jeunesse au Théâtre de l'Envol à Viry-Chatillon, puis elle a créé une Friche culturelle au sein de la communauté d'agglomération Les Lacs de l'Essonne, entre 2011 et 2017.
En juillet 2017, L'Amin s'installe dans les anciens ateliers municipaux de Grigny dans le quartier de la Grande Borne, qu'elle réhabilite en théâtre - Le TAG (Théâtre à Grigny). Ce lieu, nous permet d'accueillir des compagnies en résidence de création et ainsi de présenter au public des sorties de chantier. Le TAG a été pensé pour être un lieu de recherche et de fabrication artistique en direction de la jeunesse. Les différents espaces (scène, salle de répétition, studio, atelier de menuiserie) ont été conçus afin d'accueillir aussi bien des ateliers de pratiques amateurs et leur restitution publique, que des artistes professionnels.
L'Amin est conventionnée par la DRAC depuis 2016 et est aidée par la Région IDF au titre des fabriques de culture depuis 2014. Elle est soutenue par la DRAC IDF, la Région IDF, la DDCS, le Conseil départemental de l'Essonne, l'Agglomération du GPS, la ville de Grigny, le SPIP, le bailleur social Les Résidences, et la CAF.
Depuis 2019 son directeur artistique Christophe Laluque dirige également le Théâtre Dunois, *Scène pour la jeunesse* à Paris, et développe le projet de *Scène pour un jardin planétaire* au Théâtre du Parc (Parc Floral de Paris). La compagnie est adhérente d'Ile d'enfance, plateforme des arts vivants pour l'enfance et la jeunesse en Ile de France.

## Description du poste :

Sous l'autorité de la co-direction, la personne sera chargée de contribuer au développement de la compagnie et de son projet au sein du TAG. Ses missions consisteront à :

Gestion administrative et budgétaire :

- Montage et suivi des budgets
- Réalisation, suivi et bilans des demandes de subventions
- Veille et candidature sur les appels à projets en lien avec le projet artistique de la compagnie
- Réalisation des contrats (cessions, coproductions, co-réalisation…)
- Déclarations et paiement des droits d'auteur
- Établissement des devis, facturations, attestations de paiement
- Suivi de la trésorerie, règlement des fournisseurs, encaissement des recettes
- Veille juridique

Suivi des dépenses et recettes en lien avec une structure externe (comptabilité externalisée) :

- Suivi des tableaux excel et transmission des pièces comptables

Gestion sociale (paies et déclarations sociales externalisées) :

- Etablissement des contrats de travail, permanents et intermittents, DUE
- Ordres de salaires, vérification des paies, virement des nets à payer
- Gestion et suivi des plannings et congés de l'équipe

Gestion de la vie de l'association :

- Préparation des CA et AG
- Rédaction des bilans d'activités et rapports de gestion

D'une façon générale, la personne devra s'investir dans le bon déroulement des activités de la compagnie.

## Description du profil recherché

- Formation en gestion de projets culturels
- Expérience de 2 ans minimum
- Connaissance du spectacle vivant. Celle du théâtre jeune public serait un plus
- Bonnes qualités d'expression orale et rédactionnelle
- Sens de l'organisation, rigueur, autonomie, réactivité, adaptation, ponctualité, écoute
- Maîtrise du pack office

## Date de prise de fonction

Dès que possible

## Type de Contrat

CDI temps plein avec télétravail possible 1 jour par semaine
Mais possibilité de voir d'autres modalités et type de contrat

## Salaire envisagé

Selon expérience
+Prise en charge de 50% de la Carte Navigo - Chèques déjeuner - Mutuelle

## Lieu

Le TAG - 43 chemin du Plessis 91350 Grigny (40 minutes de Paris Gare de Lyon)

## Adresse postale du recruteur

43 chemin du Plessis 91350 Grigny

## Site web de l'entreprise/de l'organisme

www.amin-theatre.fr

## Informations complémentaires / renseignements

Pour postuler, envoyez un CV + lettre de motivation à l'attention de Madame Sylvie Sarasin, Présidente à l'adresse suivante : candidature@amin-theatre.fr. Indiquer en objet de mail : ADMINISTRATEUR-RICE