Fiche poste :

Stage Assistant-e d'administration et d'accueil de compagnies

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 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 bailleur social Les Résidences, et la CAF.
Depuis 2019 son directeur artistique 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 du directeur artistique et de l'administratrice, la personne sera chargée des tâches courantes d'administration et de production, des accueils des artistes en résidence, de leur public et des newsletters. Ses missions consisteront à :

- Prendre contact avec les compagnies en résidence
- Compléter les conventions de partenariats
- Accueillir les compagnies en résidence
- Gérer les clés et les plannings d'occupation
- Préparer le lieu avant chaque accueil public
- Vérifier les stocks et gérer les approvisionnements
- Aider à la préparation des accueils en actions culturelles

- Pointer les factures
- Suivre les caisses
- Établir les notes de frais
- Relancer les fournisseurs et suivre les paiements
- Réaliser les déclarations préalables d'embauche
- Établir les feuilles de routes
- Établir les CDDU
- Archiver

Description du profil recherché

- Formation souhaitée en gestion de projet ou médiation culturelle
- Connaissance du spectacle vivant et/ou du théâtre et du jeune public
- Bonnes qualités d'expression orale et rédactionnelle
- Sens de l'organisation, rigueur, sensibilité artistique, autonomie, réactivité, adaptation, ponctualité, écoute, créativité et curiosité.
- Maîtrise du pack office, connaissance sur Indisign et Photoshop serait un plus
- Permis B serait un plus

Date limite de candidature

30 octobre 2023

Date de prise de fonction

8 janvier 2024

Durée du stage

3 à 6 mois

Salaire envisagé

Indemnités de stage - Prise en charge de 50% de la Carte Navigo – Ticket restaurant.

Lieu

Le TAG - 43 chemin du Plessis 91350 Grigny (40 minutes de 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. Préciser en objet svp : Assistant(e) d'administration