

**LA COMPAGNIE ACT2/CATHERINE DREYFUS**  
**RECRUTE SA/SON ADMINISTRATEUR.TRICE DE PRODUCTION**

**La Compagnie Act2** sous la direction de la chorégraphe Catherine Dreyfus s'engage avec conviction dans des créations de danse contemporaine pour la Jeunesse, le Tout Public et l'Espace Public avec des propositions exigeantes et de qualité, reconnues sur le territoire local, national et international. Avec plus de 660 représentations accueillies sur 4 continents sur ces 12 dernières années, elle a à son actif plus de 9 créations chorégraphiques dont une partie à destination du jeune public

En accompagnement de ses créations et toujours en lien avec le plateau, elle développe des projets de territoire et d'action culturelles. La structure est accompagnée par des partenaires fidèles (théâtres municipaux, Scènes labellisées, CCN, festivals internationaux). La compagnie ACT2 reçoit le soutien financier du **Ministère de la culture et de la communication – DRAC Grand-Est** dans le cadre de l'aide à la structuration, de la **Région Grand-Est** dans le cadre du dispositif de conventionnement triennal des équipes artistiques du spectacle vivant (2017-2019) et de la **Ville de Mulhouse** (aide au fonctionnement).

Sur la saison 2021-22, l'activité se traduit par 115 représentations dont 21 à l'étranger, pour 2 créations (dont 1 itinérante) et 3 pièces du répertoire.

[act2-cie.com](http://act2-cie.com)

## DÉFINITION DU POSTE

**La compagnie ACT2 recherche sa/son administrateur.trice de production.**

Sous la responsabilité de Catherine Dreyfus, directrice, et en lien avec le chargé de diffusion et la chargée de logistique et des actions culturelles, la personne sera en charge des missions suivantes :

### **Gestion financière**

- Elaboration des budgets prévisionnels de la structure et des productions, suivi budgétaire, gestion de la trésorerie, contribution aux négociations salariales.
- Recherche de financements (subventions, appels à projet, fondations...).
- Relations avec la comptabilité pour les questions sociales et fiscales avec la transmission des ordres de salaire.
- Préparation des devis, suivi du paiement des dépenses et encaissement des recettes.

### **Gestion administrative et liens avec les partenaires**

- Veille au fonctionnement des instances (AG, bureau...).
- Élaboration des demandes de subventions et de partenariats (cessions, résidences, copros...) et lien aux partenaires.
- Rédaction et suivi des ordres de salaires.
- Suivi et demandes d'autorisations diverses (licences, droits auteurs, droits voisins...)
- Participation à la représentation externe de la compagnie.

### **En fonction des profils :**

- Communication externe
- Suivi de la fabrication des supports de communication et de leur diffusion.
- Participation à la mise à jour du site de la compagnie.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

- Connaissance du paysage culturel et de la production du spectacle vivant. Expérience dans le secteur du spectacle vivant exigée (auprès d'une compagnie, d'un théâtre...).
- Connaissances juridiques des contrats du spectacle et des contrats de travail ; connaissances des budgets et notions de comptabilité.

- Bonne compréhension des enjeux de production et diffusion
- Maîtrise des logiciels de bureautique pack Office (traitement texte, tableur, présentation)
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral

### **QUALITÉS REQUISES**

- Grande rigueur.
- Capacité d'anticipation et d'organisation ; d'analyse et de synthèse.
- Capacité de négociations.
- Qualités relationnelles
- Capacité rédactionnelle.
- Curiosité artistique et humaine.

### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

PRISE DE POSTE DEBUT JANVIER 2022

2 à 3 jours par semaine à préciser. CDD ou CCDU.

Télétravail

Rémunération : grille Syndeac - Selon expérience.

Envoi d'une lettre de motivation et d'un CV par mail avant le 1/12/2021 à l'adresse suivante : **admin@act2-cie.com**

Entretiens : dates à convenir sur Paris ou en visio