



La compagnie *Rêve général !* recrute

**Un.e chargé.e d'administration**  
(type de contrat à définir)

Très concernée par le rapport aux publics, à tous les publics, et par la nécessité de faire du théâtre populaire au sens noble du terme, la compagnie *Rêve général !* crée des spectacles de théâtre -et aussi des actions culturelles- avec une grande exigence artistique et une volonté d'accessibilité forte. Avec la metteuse en scène Marie Normand, la compagnie donne naissance à des créations en prise directe avec les questionnements et la vie de ses contemporains. Ces créations, sur des textes d'auteurs vivants, s'appuient souvent sur des temps de résidence en lien avec le public auxquelles elles s'adressent (collèges, écoles...) notamment sur le territoire de la Communauté d'Agglomération d'Epinal où la compagnie est en résidence et développe de nombreuses actions autour de ses spectacles.

Hors crise sanitaire, la compagnie assure ces dernières années entre 100 et 200 représentations par an, dans toute la France, en Belgique et en Suisse, et a également une activité importante de médiation culturelle autour de ses créations. L'équipe est composée d'un directeur de production à temps plein, et chaque année d'une trentaine d'intermittents (artistiques, techniques et administratifs), dont une chargée de production en CDDU, pour un équivalent de 5 ou 6 ETP. La comptabilité est assurée par un cabinet comptable et la compagnie est conventionnée avec la Communauté d'Agglomération d'Epinal, le Département des Vosges et la DRAC Grand Est (territoire) ainsi qu'avec la Région Grand Est.

La personne recrutée aura pour missions :

La gestion administrative et financière :

- En lien avec la direction de la compagnie, elle concevra puis suivra au jour le jour l'exécution du budget. Elle concevra et suivra également le plan de trésorerie (suivi bancaire et comptable, suivi de TVA mensuel à transmettre au cabinet comptable...), et assurera les éventuelles relances liées à la facturation.
- Elle supervisera la clôture des comptes assurée par le cabinet comptable et assurera le suivi avec le commissaire aux comptes
- En lien avec le directeur de production, elle établira les différents contrats (contrats de cession, conventions etc) et en assurera le suivi (du devis à la facturation)
- En lien étroit avec la direction artistique de la compagnie, elle accompagnera la direction aux réunions avec les tutelles, rédigera, rapports d'activités, les prévisionnels, les dossiers de demande de subventions, les dossiers de bilans, assurera la veille des objectifs et des moyens des différents conventionnements...
- Le cas échéant, suivi et règlement des droits d'auteur et rédaction des comptes-rendus des différents rendez-vous
- Elle assurera le suivi et la bonne exécution des différents contrats de la compagnie (assurance, locations de matériel, maintenance...)



### La gestion du personnel

- En lien avec le directeur de production et la direction artistique, elle donnera les ordres de paie, établira tous les documents liés à l'embauche et à la paie (DPAE, contrats de travail, fiches de postes, attestations employeur, congés spectacles, arrêts maladie...) puis pilotera la bonne exécution de la paie et des opérations déclaratives liées, et assurera les relations avec les salariés à ce sujet
- Elle gèrera le logiciel de paie et ses mises à jour et assurera une veille juridique en matière sociale

La personne recrutée pourra travailler si elle le souhaite une partie en télétravail, ou travailler tous les jours depuis les bureaux de la compagnie situés à Epinal (Vosges). Dans tous les cas, deux jours de présence par semaine dans les bureaux de la compagnie à Epinal sont nécessaires, suivant un planning établi par la direction de la compagnie en fonction du calendrier des activités.

### Description du profil recherché

Autonomie

Savoir-être, sens du contact, diplomatie, bienveillance, écoute

Aisance rédactionnelle

Bonne connaissance du secteur du spectacle vivant subventionné

Maîtrise du logiciel Spaictacle et excellente maîtrise nécessaire des logiciels de bureautique (Word, Excel)

Permis B souhaité

### Poste à pourvoir dès que possible

### Rémunération et type de contrat envisagés

Selon profil et expérience

Candidature (CV + lettre de motivation) à envoyer à :

- Jean-Michel Flagothier, directeur de production : [jeanmichel@flagothier.fr](mailto:jeanmichel@flagothier.fr)