

# Poste d'administrateur-trice Cie CABAS

## Présentation de la compagnie Cabas

Compagnie de cirque, danse et récit, la compagnie Cabas crée des spectacles autour des thèmes d'identité culturelle ou genrée depuis 17 ans. La compagnie est portée par une co-direction artistique et administrative. Actuellement en développement, la compagnie souhaite déléguer les tâches à une administratrice afin de soutenir la directrice de production et d'optimiser l'évolution de la compagnie et de ses nombreux projets de création, de diffusion et d'action culturelles.

## Missions

- Paies et social avec Spaictacle.
- Réalisation des DUE, envoi des paies et des contrats de travail aux salariés, ainsi que réception des contrats de travail signés par les salariés.
- Rédaction des contrats de cession et des factures de ventes et lien administratif avec les organisateurs.
- Gestion des notes de frais et des factures ventes/achats et préparation des pièces comptables, rapprochement bancaire, à transmettre au cabinet comptable.
- Développement du financement de ce poste d'administration.
- Suivi du budget réalisé en lien avec la directrice de production.
- Veille juridique, législative, réglementation sociale, droit du travail...
- Classement/ Archivage des documents administratifs.
- Obligations statutaires : préparation et suivi des CA, rédaction des comptes rendus...suivi de la licence d'entrepreneur de spectacles.

## Cadre de travail

Le travail pourra se faire en partie en télétravail. Néanmoins il est important de prévoir des temps de travail en présentiel : un par mois avec la directrice de production et une fois par trimestre avec la directrice artistique et la directrice de production. Ces temps en présentiel pourront avoir lieu dans le cadre de la diffusion de nos spectacles, en région parisienne, dans le Loir et Cher ou en Bourgogne.

## Profil souhaité

- Formation et expérience en administration des structures culturelles.
- Formation Spaictacle.
- Maîtrise des outils Microsoft Office et Excel.
- Intérêt pour le spectacle vivant, le travail en compagnie et connaissance du milieu culturel.
- Rigueur, autonomie, motivation, anticipation, gestion des priorités et des relations d'équipe.

## Contrat Rémunération

- A compter de janvier 2023 : CDD période essai 3 mois, renouvelable 3 mois, avant CDI comme suit.  
Temps plein 1650 euros nets mensuels ou temps partiel à 80% 1300 euros nets mensuels.

## Date de prise de poste

- Janvier 2023 / Prévoir passation Décembre 2022.