

CIE DE THÉÂTRE CHERCHE CHARGÉ•E D'ADMINISTRATION

LA COMPAGNIE L'INSTANT DISSONANT <https://linstantdissonant.com/>

Fondée en 2016 à l'initiative de Guillaume Lambert, la compagnie L'Instant Dissonant crée des spectacles qui proposent à leur public de participer à des événements, des fêtes ou des cérémonies détournées et théâtralisées. Aujourd'hui, la compagnie est constituée d'un noyau de cinq artistes et d'une dizaine de complices artistiques.

En espace public et dans des lieux non-dédiés comme dans les salles et les lieux intérieurs, la compagnie travaille l'écriture de plateau et l'improvisation autour de dispositifs forts impliquant le public. Avec *Petits effondrements du monde libre*, les artistes invitent les spectateurs et les spectatrices à partager un repas de fête à l'occasion de la fermeture d'une capsule temporelle. Avec *Mes parents morts vivants*, elle convie le public à prendre part à une fête funéraire au milieu d'un champ. Avec *l'île sans nom*, elle crée une fête nationale d'une île de l'océan indien qui se débaptise.

La compagnie est basée en Bretagne depuis décembre 2020. Son siège social est implanté au Théâtre de Bécherel (35). La compagnie ne possède pas de bureau permanent.

Avec la création en juin 2022 de son spectacle *l'île sans nom*, la compagnie doit professionnaliser une fonction administrative auparavant gérée par le directeur artistique. La prise de poste se fera dans une année de création puis de tournée d'un spectacle embauchant de 4 à 8 personnes.

MISSIONS

- transmettre les déclarations de paie (informations salariés, montant et dates des paies) au gestionnaire de paie chaque mois, en coordination avec la chargée de production.
- transmettre aux salarié•es les contrats de travail, gérer les signatures et le classement des contrats.
- effectuer les ordres de virement de la compagnie (salaires, notes de frais, factures) depuis le site de la banque.
- réceptionner les notes de frais et les tickets comptables des salarié•es, les vérifier, les classer.
- assurer le suivi des contrats de cession et de coproduction, en coordination avec la chargée de production.
- transmission des éléments comptables au bureau comptable de la compagnie (en cours de recherche) et en assurer le suivi **OU** réalisation du bilan comptable de la compagnie sur l'année 2021 et suite (durée de travail à ajuster en fonction).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Types de contrat : CDDU Intermittent

Durée : 1 ou 2 journées de 8 heures par mois, ajustable à la hausse en fonction de la charge de travail

Rémunération : 130 euros brut / journée de 8h

Lieu de travail : télétravail et réunion occasionnelle à Rennes ou Binic.

Début de la prise de poste : dès que possible

PROFIL RECHERCHÉ

Personne localisée en Bretagne de préférence. Organisée et fiable. Capable de gérer les relations administratives avec une dizaine de salarié•es.

POUR CANDIDATER

merci d'envoyer votre CV à linstantdissonant@gmail.com

ou de joindre Guillaume Lambert pour tout renseignement : 06 29 74 27 98