

L'Hallali Production recrute

Un.e chargé.e de d'administration et de production

L'Hallali Production est une association de fabrication musicale regroupant des propositions singulières qui mêlent création musicale et exigence scénographique.

Elle agit dans les domaines du concert inclassable, du théâtre musical, du spectacle de rue et du jeune public. Autant d'ovnis musicaux et d'objets scéniques hybrides mêlant vidéo, théâtre, humour, arts plastiques...

L'Hallali produit et accompagne les spectacles musicaux de trois formations artistiques :

- les spectacles et disques jeune public « Ego le cachalot » et le concert-récit-vidéo de **David Delabrosse** pour le tout public
- le conte musical « La plume lourde » et le nouveau spectacle musical « Sous les mers » du **groupe Mermontine (Julien Lemonnier et Ghislain Frapacane de Mermonte)**
- les concerts et spectacles du pianiste et compositeur **Björn Gottschall**.

L'Hallali Production développe également une activité d'édition musicale favorisant une approche artisanale et une recherche de qualité dans la création des supports, la promotion et la déclinaison de l'univers des artistes dans les médias d'aujourd'hui.

Aussi, films d'animation, poscasts, livre-disques jeune public, sorties d'album sont autant de projets à accompagner à moyen et long terme.

MISSIONS

Sous l'autorité du conseil d'administration, vous assurez la gestion administrative et financière associée aux projets et au fonctionnement de l'association.

Gestion budgétaire et financière :

- Établir le budget prévisionnel annuel et sa déclinaison analytique par projet, en assurer le suivi ;
- Réaliser les comptes de résultats des projets/actions mises en place ;
- Fournir au conseil d'administration des états financiers réguliers ;
- Assurer le suivi régulier de la trésorerie ;
- Effectuer, suivre et contrôler les règlements clients et fournisseurs ainsi que les notes de frais ;
- Éditer/transmettre l'ensemble des factures de vente et en assurer la relance ;
- Préparer et suivre le travail du cabinet d'expertise comptable qui assure la saisie comptable, les déclarations de TVA et le bilan annuel ;
- Participer à la préparation des comptes annuels (en lien avec l'expert-comptable) ;
- Gérer les volets administratifs et financiers des dossiers de demande de subventions, appels à projets, bilans... et assurer la production de documents nécessaires à leur instruction et leur suivi ;
- Assurer une veille sur les politiques publiques et les dispositifs d'aide.

Administration :

- Assurer la mise en conformité fiscale, sociale et légale de l'association (licences d'entrepreneur de spectacle, veille...);
- En lien avec le prestataire chargé de la paie, assurer les engagements des artistes et technicien ainsi que les déclarations sociales ;
- Gérer les droits d'auteur afférents aux projets et aux artistes : contrats, notes de droit d'auteur, déclaration des droits d'auteurs et voisins (SPPF, SPEDIDAM...);
- Gérer les contrats fournisseurs (assurance, logiciels, abonnements divers...);
- Organiser la tenue des CA et de l'AG (convocation, ordre du jour, PV, bilans...);
- Coordonner la rédaction du rapport d'activité annuelle.

Production :

- Établir et mettre en place le suivi des budgets de production en lien avec les équipes artistiques et le responsable du projet ;
- Établir les contrats de vente ou de coproduction, les conventions avec les partenaires (théâtres, centre culturels, SMAC...) ;
- Appuyer les chargés de diffusion dans l'organisation et la logistique des tournées ou des résidences (transports, repas, hébergement, planning, feuille de route...) en lien avec les lieux d'accueil.

Coordination de l'association :

- Participer aux rencontres institutionnelles et partenariales ;
- Assurer le lien avec les personnes en charge de la communication ;
- Contribuer à quelques tâches de communication ponctuelles ;
- Organiser des réunions d'équipe régulières ;
- Participer à l'élaboration et l'organisation des éventuels évènements ou rencontres mis en place ;
- Contribuer à la réflexion et l'élaboration du projet d'activités de l'association.

PROFIL RECHERCHE

- Expérience dans un poste similaire (Spectacle vivant, musique)
- Connaissance du fonctionnement associatif et du réseau culturel
- Solides connaissances juridiques, sociales et comptables liées au spectacle vivant
- Maîtrise des outils de gestion
- Sens de l'organisation : méthode, rigueur et excellente gestion des priorités et des échéances
- Capacité d'analyse et sens de l'anticipation
- Connaissance ou expérience avec le logiciel Orfeo
- Maîtrise d'Excel ;
- Maîtrise d'outils de PAO est un plus
- Aisance rédactionnelle
- Goût pour le travail en équipe

Informations complémentaires / renseignements

- Poste basé à Rennes
- Durée : 1 an
- Temps partiel envisageable selon profil (temps partiel ou temps plein)
- Nature du Contrat : CDD, CDDU, CUI-CAE
- Télétravail possible max 2 jours/semaine à l'issue de la période d'essai

- Rémunération envisagée : Groupe 4 de la CCNEAC
- Prise de fonction dès que possible

Pour en savoir plus : <https://lhallali.com>

POSTULEZ

- Date limite de candidature : 05/05/2024
- CV et Lettre de motivation à l'attention de ROMAIN CONNEHAYE par mail à lhallaliprod@gmail.com