

# LE COLLECTIF LYNCEUS EST A LA RECHERCHE D'UN(E) ADMINISTRATEUR(TRICE)



Depuis 2014, le Collectif Lyncéus organise à Binic–Etables-sur-mer (22) un festival de créations théâtrales *in situ* dédié aux écritures contemporaines pour le spectacle vivant.

Le Collectif accueille chaque année une vingtaine d'artistes, d'auteur.rices, metteurs.ses en scène, comédien.nes en résidence d'écriture (automne) et de création (mois de juin), dans les Côtes-d'Armor (22) à Binic-Etables-Sur-Mer. Ces résidences aboutissent au Lyncéus Festival (fin juin / début juillet).

En parallèle de ce projet de territoire, le Collectif Lyncéus développe une activité de compagnie et porte les projets artistiques d'Antonin Fadinard et de Sébastien Depommier. En mai 2023, le Collectif Lyncéus a créé *Roméo et Juliette*, qui tournera sur la saison 23/24 et 24/25.

## Description du poste :

En concertation avec la codirection (Sébastien Depommier, Antonin Fadinard, Solange Thomas), l'administrateur.trice a la responsabilité de la gestion budgétaire, comptable, administrative, juridique et sociale de la structure. Au sein de l'équipe de direction, il.elle participe activement, dans ses domaines de compétences, à la réflexion stratégique, à la mise en œuvre du projet artistique et culturel et accompagne les prises de décision.

### Gestion administrative et financière de la structure :

- élaboration et suivi des dossiers de demandes de subvention, appels à projet, etc.
- relations avec les tutelles (DRAC, Région, Ville, Département, Agglomération...)
- élaboration (en lien avec l'équipe), suivi et contrôle du budget général et des budgets annexes en autonomie
- gestion et traitement mensuel des salaires et des déclarations sociales (majorité de CDDU)
- gestion et traitement des notes de frais des salarié.es
- stratégie de production, veille à la recherche de financements et de partenariats publics ou privés nécessaires au fonctionnement et au développement de la structure
- facturation et suivi des paiements
- mise en place et suivi des processus de gestion budgétaire et comptable des différents services (outils et méthode de suivi et de contrôle)
- supervision de la comptabilité générale et analytique, réalisation de la clôture comptable et des bilans financiers
- coordination de l'intervention des tiers (banques, assurances, etc.)
- rédaction des rapports et bilans d'activité
- préparation des documents de travail nécessaires à la tenue des conseils d'administration et assemblées générales
- lien avec la vie associative
- supervision du patrimoine matériel en lien avec les référents techniques (locaux, stock, matériel technique...)
- suivi du mécénat particulier

### Missions spécifiques au Lyncéus Festival :

- organisation, planification et suivi des embauches des salariés
- gestion des droits d'auteurs et droits voisins
- élaboration des conventions (coproductions, mise à dispositions, partenariats divers)
- gestion de la billetterie du Lyncéus Festival
- organisation des outils de vente (gestion caisses et TPE)
- suivi des stocks et de la vente des livres du Lyncéus Festival
- suivi des devis des différents pôles en lien avec les référents (logistique, technique, communication)

**Administration de production et diffusion :**

- élaboration des conventions (coproductions, mise à dispositions, partenariats divers)
- contractualisation des embauches avec les artistes et les techniciens
- suivi et contrôle des budgets de production et de diffusion
- gestion et suivi des projets EAC
- demande et suivi de certaines aides liées à l'activité de production et diffusion (Fonpeps, Spedidam, Adami, etc)

**PROFIL :**

- Formation supérieure en administration, production et développement de projet
- Compétences juridiques (connaissance nécessaire du droit du travail et du droit des intermittents)
- Bonne connaissance du secteur du spectacle vivant et des différentes procédures des institutions publiques
- Aisance relationnelle : facilité à créer du lien et à s'adapter à un public varié
- Organisation et gestion de son temps de travail
- Capacité d'adaptation
- Autonomie et esprit d'initiative
- Goût pour le travail en équipe et le travail de terrain
- Bonne qualité rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Spaiectacle et idéalement IPaidThat)
- Souhait de participer à la mise en œuvre d'un nouveau projet

Organisation du temps de travail : mi-temps

Lieu de travail : Télétravail + déplacement 1 fois par mois à Binic-Etables-sur-Mer (22)

Contrat : CDD ou CDDU selon candidat.e

Entrée en poste : dès le 1er novembre 2023

Passation à prévoir avec l'administratrice sortante en novembre

Date limite du dépôt des candidatures : 15 octobre 2023

Envoi des candidatures à l'adresse suivante : [candidature.lynceus@gmail.com](mailto:candidature.lynceus@gmail.com)