

Administrateur.rice

Compagnie Tamèrantong!

20/04/22

CDI

Paris 20e

**Q Secteur**

Spectacle vivant

Description de l'entreprise/de l'organisme

La Compagnie Tamèrantong! monte des spectacles depuis presque 30 ans avec la jeunesse des quartiers populaires d'Île-de-France. Son action est multiple : formation de troupes de théâtre, ateliers, résidences, création de spectacles, tournées internationales. TMT! défend une culture vivante et indépendante où la jeunesse s'affirme dans la diversité et le brassage des différences.

Description du poste

L'administrateur.trice sera en charge de la gestion administrative et financière de la Compagnie et de ses projets. Il.Elle travaillera en binôme avec la chargée de développement et d'administration et en collaboration avec la direction artistique.

Gestion financière, administrative, juridique et comptable

- Établir les budgets prévisionnels de l'association, du fonctionnement et des projets
- En collaboration avec la chargée de développement et d'administration, garantir la stabilité des financements déjà acquis et rechercher de nouveaux financements
- Être l'interlocuteur.trice des partenaires financiers publics et privés
- En lien avec un cabinet comptable, gérer la comptabilité générale et analytique
- Suivre les contrats de coproduction-coréalisation-cession
- Mener le suivi administratif et juridique de l'association
- Veille juridique, sociale et fiscale
- Superviser les échanges avec divers prestataires, fournisseurs et administrations
- Gérer l'archivage général des documents administratifs

Ressources humaines

- Gestion administrative du personnel, en lien avec le prestataire de paie
- Règlement des salaires
- Administrer l'édition des notes de frais
- Participer à l'organisation collective du travail (validation de certains plannings, suivi des formations, préparation des ordres du jour des réunions...)

Temps plein**Description du profil recherché**

- Maîtrise de la gestion administrative, budgétaire et comptable
- Sensibilité au spectacle vivant et au domaine culturel, artistique et social

- Expérience similaire significative
- Connaissance du fonctionnement associatif et aptitude au travail d'équipe
- Aisance rédactionnelle et orale
- Maîtrise de Pack Office (environnement Mac)

 **Date de prise de fonction**

Juin 2022

 **Rémunération envisagée**

Rémunération selon profil

 **Lieu**

Paris 20e

 **Adresse postale du recruteur**

Merci d'adresser votre C.V. et lettre de motivation par mail, en cliquant sur "Postulez" ou par courrier à Cie Tamèrantong! 36 rue de Terre-Neuve 75020 Paris

 **Site web de l'entreprise/de l'organisme**

<https://www.facebook.com/tamerantong>