

## FICHE de POSTE administrateur (trice)

### Contexte:

L'Association « Allo maman bobo » est une compagnie professionnelle orléanaise qui crée et diffuse depuis un peu plus de 20 ans des spectacles jeune public (théâtre, conte, marionnettes) et organise des ateliers, notamment au sein du milieu hospitalier.

<http://www.allomamanbobo.org/>

### Principales missions et activité :

#### Administration :

- Suivi des règlements clients/fournisseurs en lien avec le(la) chargé(e) de diffusion
- Suivi des frais des équipes artistiques en lien avec le(la) chargé(e) de diffusion

#### Gestion des Paies :

- Etablissement des contrats, DPAE, paies
- Règlement des salaires
- Déclarations sociales (DSN, organismes divers liés au spectacle vivant)

#### Comptabilité :

- Enregistrement des écritures comptables, établissement du compte de résultat et du bilan
- Rapprochement bancaire
- Préparation des budgets prévisionnels et réalisés
  
- Recherche de financements (subventions, appels d'offre, mécénat...)

#### Missions ponctuelles

- Préparation et établissement des dossiers de subvention, des appels d'offres, des dossiers divers : licence spectacle et autres cerfa
- Participation aux réunions de concertation artistes pour les créations, suivi des projets et plus précisément des budgets,
- Relation/échanges avec les conseillers experts, participation aux réunions. (DRAC, Région,, Ville...)
- Participation aux CA, AG de l'association.
- Participation à la vie de l'association (événements ponctuels : Boutons d'art, Rentrée en Fête, sorties de création...)

#### Formation – compétences recherchées

- Justifier d'une formation en administration et gestion des entreprises culturelles ou d'une expérience solide et significative dans l'administration de structures du secteur culturel.
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels dédiés au poste
- Qualités d'organisation, de rigueur et d'anticipation
- Bonne expression orale et écrite
- Sens relationnel, esprit d'initiative et autonomie

**Contexte :** espace de coworking situé au 108, rue de Bourgogne à Orléans. Matériel et logiciels fournis

**Modalités :** Intermittence ou facture, base de 24h / mois

**Date limite de candidature:** 30 novembre 2017

**Date de prise de fonction prévue:** décembre 2017

**CV et lettre de motivation à envoyer à :** AMB 108, rue de Bourgogne 45000 Orléans / [allomamanbobo1@gmail.com](mailto:allomamanbobo1@gmail.com)