



## **La Compagnie de l'Oiseau-Mouche recrute**

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

L'Oiseau-Mouche est une structure atypique regroupant une compagnie, deux restaurants et un théâtre situés à Roubaix (une salle de 120 places, et une salle de 50 places).

La Compagnie de l'Oiseau-Mouche est composée de 20 comédien.e.s, personnes en situation de handicap mental et de 13 salariés permanents. En plus de 40 ans d'existence, elle a acquis une réelle reconnaissance au sein des réseaux du spectacle vivant national et international. Chaque création ou collaboration est portée.e par un.e artiste de renom issu.e de champs disciplinaires divers comme Michel Schweizer, le Groupe Chiendent, Noémie Ksicova, Boris Charmatz, Bérandère Vantusso pour les dernières pièces.

Trois pièces du répertoire en tournée et une création sont prévus pour la saison 2022/2023 pour une cinquantaine de représentations. La Compagnie est soutenue par le Ministère de la Culture, la Région Hauts-de-France, la Ville de Roubaix, le Département du Nord et la Métropole Européenne de Lille.

Par ailleurs, le théâtre de l'Oiseau-Mouche propose une programmation pluridisciplinaire (25 propositions) en partenariat avec des opérateurs du territoire et accueille des équipes artistiques en résidence et workshop.

### **Missions principales**

Sous la responsabilité de la directrice et en étroite collaboration avec l'équipe, la/le chargé.e de production et d'administration aura pour mission :

- **La mise en œuvre des créations et diffusion des projets artistiques de la compagnie**
  - Montage, établissement et suivi des budgets des projets artistiques.
  - Elaboration des devis, négociation et contractualisation avec les partenaires.
  - Organisation et suivi des répétitions et tournées : suivi budgétaire, coordination logistique et technique, formalités administratives, liens avec les lieux d'accueil.
  - Coordination des équipes artistiques et techniques, embauche et paie.
  - Participation à la stratégie de production et développement des créations en lien avec la directrice.
  
- **Le suivi des activités artistiques du Théâtre de l'Oiseau-Mouche**
  - Participation à la mise en œuvre de l'ensemble des activités.

- Contractualisation avec les équipes artistiques accueillies en représentation et les différents opérateurs du territoire pour les représentations en partenariat.
  - Coordination des plannings d'activités et salles.
  - Suivi de la coordination technique en lien avec le directeur technique.
- **Le suivi administratif**
- Suivi de la gestion administrative en lien avec l'équipe.
  - Participation aux demandes de subvention, suivi et bilan annuel avec les tutelles.
  - Participation à l'élaboration des bilans d'activités et des bilans comptables en lien avec l'équipe.
  - Participation au suivi budgétaire et comptable en lien avec le service comptabilité.

### **Profil et compétences**

Très bonne connaissance du secteur du spectacle vivant, des réseaux nationaux et internationaux

Bonne compréhension des enjeux de production et création

Maîtrise des outils budgétaires

Compétences fiscales, sociales et juridiques

Goût pour le travail en équipe

Organisation, rigueur, et autonomie. Aisance relationnelle et orale, réactivité et créativité

Maîtrise de l'anglais écrit et oral est un plus

Disponibilités en soirée et le weekend et déplacements à prévoir

Expérience dans un poste similaire exigée (en compagnie serait un plus)

Master 2 Gestion des entreprises culturelles ou équivalent.

Poste en CDI, régime général à pourvoir dès que possible.

Rémunération selon expérience

Lettre de motivation et CV à envoyer à l'intention de Mme Léonor Baudouin, directrice de l'Oiseau-Mouche à l'adresse [contact@oiseau-mouche.org](mailto:contact@oiseau-mouche.org)