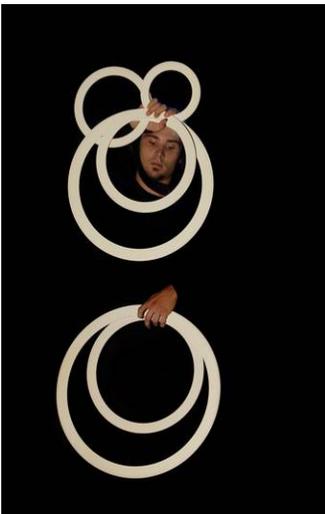


## Les Objets Volants

### Offre d'emploi



La compagnie Les Objets Volants recherche un administrateur ou une administratrice.



La compagnie Les Objets Volants crée des spectacles de jonglage, qu'elle produit en France et dans le monde depuis 1999. A travers un répertoire éclectique, où le jonglage se rapproche du cirque, de la musique, du théâtre, des arts plastiques ou encore des mathématiques, les spectacles de la compagnie privilégient la recherche et les nouvelles techniques sur les objets et leur manipulation.



La compagnie est conventionnée avec la Région Grand Est depuis 2017 ; elle est accueillie pour trois saisons au Théâtre de la Madeleine, Scène Conventionnée de Troyes. Notre répertoire est constitué d'un spectacle destiné aux salles moyennes à grandes (scènes conventionnées, théâtres municipaux, etc), un spectacle destiné aux petites salles (festivals, écoles, décentralisations, etc) et d'autres formes que nous jouons occasionnellement. Nous préparons un quintet pour les grandes salles pour début 2020, un duo jeune public pour le printemps 2020 ; parallèlement nous animons des actions culturelles, stages, conférences...



Vous souhaitez prendre une place dans une équipe composée de différents métiers artistiques ou techniques, partager tout le processus de la conception à la tournée en passant par la création et les répétitions ; vous souhaitez découvrir ou approfondir votre connaissance du monde du jonglage et de l'univers spécifique de la compagnie ; vous souhaitez exercer vos qualités organisationnelles et relationnelles et jouer un rôle central dans le développement de la compagnie. Nous avons besoin de vous :



## Mission

Assurer le fonctionnement et le développement de la compagnie ; assurer la production des projets, et dans une certaine mesure leur diffusion.

## Tâches

- Suivi budgétaire de la compagnie et des projets (bilans en lien avec le cabinet comptable et budgets prévisionnels)
- Montage de production (subvention, coproduction et pré-achat)
- Veille sur l'évolution des réglementations du secteur professionnel
- Suivi des contrats salariés, paies, notes de frais, DUE et autres documents
- Maintien des informations de la compagnie (salariés, programmateurs, institutions, etc) à travers le logiciel dédié
- Suivi des relations avec le comptable et le prestataire de gestion sociale
- Gestion de la vie associative
- Gestion des relations avec les institutions et administrations
- Suivi du courrier et des demandes administratives diverses
- Prise de rendez-vous et présence aux rendez-vous professionnels et institutionnels, accompagné(e) ou non du directeur artistique
- Organisation des résidences et déplacements en tournée

## Profil

Maîtrise de la langue française (orthographe et grammaire)

Maîtrise de la communication orale, écrite et graphique

Maîtrise des outils informatiques suivants : Windows, LibreOffice Writer, Calc et Draw, Thunderbird & Lightning, Firefox

Autonomie, gestion des priorités, prise de décision, flexibilité, vue d'ensemble du travail de la compagnie en relation avec le directeur artistique.

Bonne connaissance du spectacle vivant, du cirque contemporain et expérience de 2 ans du travail en compagnie.

Bon niveau en anglais lu, écrit et parlé (certains artistes ne sont pas francophones).

Lieux de travail : au bureau de la compagnie et en déplacement occasionnel.

Régime intermittent, environ 28h/semaine annualisé

Prise de poste : février 2019

Envoyez CV et lettre de motivation à Denis Paumier : [denis.paumier@lesobjetsvolants.com](mailto:denis.paumier@lesobjetsvolants.com) et en copie à Aizeline Wille : [aizeline.wille@lesobjetsvolants.com](mailto:aizeline.wille@lesobjetsvolants.com)

Un entretien vous sera proposé à Reims.