



Le Mouton
CARRÉ

Responsable de Développement

Le Mouton Carré est une compagnie de spectacle vivant implantée en Pays de la Loire. Fondée en 2009, la compagnie s'est déployée progressivement au fil de ses créations et est, depuis 2022, conventionnée par la DRAC.

Résolument tournée vers le jeune public, elle explore ce vaste territoire qu'est l'enfance, de la toute petite enfance à l'adolescence.

Depuis ses débuts, Le Mouton Carré entrelace différentes disciplines en mêlant théâtre, marionnette et théâtre d'objets dans un travail qui crée la rencontre entre esthétiques théâtrales et travail plastique.

Offre d'emploi à géométrie variable

Ce poste s'articule autour de deux volets :

- **Un volet « pilotage et développement »**, qui constitue le socle de notre recherche.
- **Un volet « administration technique »**, qui peut être intégré aux missions ou délégué, selon le profil et la situation de la personne recrutée. En cas de délégation, la.le responsable de développement devra assurer le lien avec la personne en charge de ce volet.

À titre informatif, l'ensemble de ces missions représentent un temps plein.

Il nous importe que la forme organisationnelle de la compagnie soit fluide, cohérente et organique pour toutes. C'est pourquoi nous souhaitons co-construire ce poste avec la personne concernée, sans en figer les contours à l'avance.

Nombre de ces missions, notamment celles qui ont trait à la gouvernance, sont en lien étroit avec la directrice artistique. Le travail s'effectue également en collaboration avec la chargée de diffusion et le régisseur général.

Aujourd'hui, nous souhaitons collaborer avec une personne qui soit à même de cheminer à nos côtés pour développer intelligemment la compagnie vers l'endroit qui lui correspond.

VOLET PRINCIPAL : Pilotage & Développement

Stratégie et gouvernance

- Participer à la réflexion stratégique de la compagnie (vision artistique, modèle de gouvernance, politique salariale, pérennisation de la structuration et des activités de la compagnie).
- Assurer la planification et l'organisation globale.
- Coordonner les équipes et assurer un suivi humain et organisationnel.
- Mettre en place une communication interne efficace.
- Développer et entretenir les relations avec l'écosystème du spectacle vivant (réseaux professionnels, institutions, partenaires).
- Gérer les relations publiques et assurer la représentation de la compagnie.

Production et accompagnement des projets

- Gérer la stratégie de production et les demandes de subventions spécifiques aux projets.
- Apporter une vision critique et un accompagnement à la réflexion artistique.
- Rédiger et formaliser les dossiers de production en lien avec la direction artistique
- Rechercher des partenaires (coproductions, résidences, préachats).
- Assurer le suivi des créations (présence sur les étapes-clés du processus artistique).
- Coordonner la planification et la logistique des projets.
- Argumenter et promouvoir les projets à l'écrit et à l'oral.

Subventions, financements et relations institutionnelles

- Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de financement de la compagnie.
- Assurer les relations avec les institutions (prise de rendez-vous, suivi des partenariats).
- Rédiger et suivre les dossiers de demandes et de bilans de subventions (fonctionnement et projets).
- Assurer une veille sur les appels à projets et dispositifs d'aide.

Gestion financière

- Construire et suivre les budgets de la compagnie et des projets.

Stratégie de communication

- Définir et piloter la stratégie de communication globale de la compagnie.

VOLET ANNEXE : Administration Technique

Gestion administrative et sociale

- Rédaction des contrats (cession et coproduction avec finalisation de la négociation des frais annexes, assurances, droits d'auteur, salaires).
- Assurer la logistique des tournées.
- Assurer une veille juridique, fiscale et sociale.
- Assurer le suivi administratif des salaires et charges sociales (paie, déclarations sociales, caisse des congés, droits d'auteur et droits voisins).
- Suivre les relations avec les banques, assurances, contrats téléphoniques et autres prestataires.
- Assurer la gestion administrative de l'association.

Gestion comptable et financière

- Suivi des contrats, factures et paiements.
- Assurer les déclarations trimestrielles et autres obligations comptables.
- Réaliser la saisie comptable.
- Assurer le suivi de la trésorerie.
- Préparer les bilans et assurer le lien avec l'expert-comptable.

PROFIL RECHERCHE

Formation et expérience : Bac +3/4 et/ou expérience confirmée dans un poste similaire.

Sensibilité au spectacle vivant et au Jeune Public.

Connaissance du secteur culturel et de ses réseaux.

Compétences et qualités requises :

- Autonomie et capacité à travailler en solitaire.
- Excellentes qualités relationnelles et esprit d'initiative.
- Compétences pour la coordination d'équipe.
- Accompagnement à la prise de décision et à la structuration des idées.
- Capacité d'analyse et de synthèse.
- Aisance rédactionnelle et orale.
- Aisance dans la négociation.
- Capacité d'organisation et de gestion.

Outils et logistique :

- Maîtrise des outils informatiques.
- Permis B requis – déplacements ponctuels à prévoir.

CONDITIONS DU POSTE

- **Type de contrat** : CDD pouvant évoluer en CDI. Temps plein ou temps partiel en fonction de la géométrie du poste. Possibilité d'intermittence à discuter en fonction de la géométrie du poste et dans la limite de l'enveloppe budgétaire disponible.
- **Rémunération** : Cadre Groupe 3 assuré, possibilité d'évolution en Groupe 2 si re-conventionnement de la compagnie.
- **Lieu de travail** : Nous disposons actuellement d'un bureau partagé à Nantes – Télétravail possible.

PROCÉDURE DE RECRUTEMENT

- **Candidature** : Envoyer CV et lettre de motivation à l'équipe du Mouton Carré avant le 30 avril 2025. Merci d'inclure dans votre lettre de motivation la géométrie du poste souhaitée en nous précisant la pertinence par rapport à votre profil et votre situation actuelle.
- **Entretiens** : Deux tours prévus les 19 et 23 mai 2025 sur Nantes.
- **Passation** : Prévues dernière quinzaine de juin 2025.
- **Prise de poste** : Septembre 2025.
- **Contact** : contact@lemoutoncarre.com