

Fiche de poste
Chargée de production/responsable administrative

Ultrasonore, 15 rue Abbé de l'Épée, 44100 NANTES
prise de poste dès que possible, au plus tard le 1^{er} juillet
CDI - Temps partiel 24h
Convention collective 3090
Nantes (44)
Spectacle vivant

Ultrasonore (Nantes), musiques scéniques instrumentales et électroacoustiques de création, recherche un·e chargé.e de production/responsable administratif.ve

LA STRUCTURE

Créée à Nantes en 2013 par la violoncelliste Soizic Lebrat, la compagnie Ultrasonore développe un langage musical actuel en réinventant les codes et les esthétiques au profit d'un public le plus large possible.

Compositrice, improvisatrice, chercheuse en musique, metteuse en scène/son, Soizic Lebrat travaille la dimension scénique de ses créations (lumière, vidéo, danse, etc.). L'expérimentation autour des nouvelles lutheries et de l'informatique musicale est en outre au cœur de la démarche créatrice d'Ultrasonore.

Les équipes artistiques se produisent en moyenne 15 fois par an en Europe essentiellement.

La structure s'attache également à participer aux rencontres professionnelles et collabore à des projets de coopération artistique.

Ultrasonore est aussi ancrée dans sa ville d'origine soutenue par les partenaires institutionnels tels que la ville, le département, la région et la DRAC Pays de La Loire.

Elle est attentive à développer des projets de médiation pour différents publics en coconstruction

avec des structures du territoire (Pannonica, La Soufflerie, Athénor – CNCM, Stéréolux, la Maison des Arts, le lieu unique...)

Ultrasonore est administrée par un bureau composé d'une présidente, d'une trésorière, qui valide le projet et sa mise en œuvre, signe les contrats et ordonne les paiements. Sous la surveillance du bureau, la directrice artistique est chargée de développer et concrétiser le projet artistique de l'association, de donner l'orientation et d'assurer sa mise en œuvre ainsi que le fonctionnement de l'association, en s'appuyant sur une chargée de production, un/une administrateur·rice de production et un prestataire externalisé pour la gestion salariale et la comptabilité.

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice artistique et en étroite collaboration avec la chargée des paies et la comptable, vous assurez la gestion administrative et financière de l'association, selon les orientations définies à partir du projet artistique et de sa spécificité de recherche-crédation, et apportez soutien et conseil à la directrice artistique dans la gestion quotidienne et le développement de l'association. Vous travaillez en équipe pour assurer la mise en œuvre des projets. Au sein d'Ultrasonore, vous assurez les missions suivantes.

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE :

- Gestion budgétaire et suivi de la comptabilité :
 - suivi du budget prévisionnel et réalisé au global et par projets, préparation du budget prévisionnel, savoir utiliser les outils de la comptabilité (bilan, compte de résultats, comptabilité analytique...)
 - préparation des documents comptables pour la comptable dans le drive (factures achats/ventes, notes de frais et justificatifs...), classement et archivages des documents comptables, suivi et vérification du bilan et du compte de résultat en lien avec la comptable.
 - suivi des salaires en lien avec la prestataires d'externalisation des paies,
 - suivi des facturations et des paiements de subventions
- Gestion des demandes de subventions :
 - Demandes des aides fonpeps et suivi de ses demandes
 - Recherche et montage des dossiers de subventions pour le fonctionnement de l'association et pour chaque projet (création, résidence...),
 - Veille des appels à projets, candidatures, concours, appels à résidence
 - Stratégie et optimisation des demandes pour faciliter l'obtention des subventions
 - Rédaction des bilans à l'issue de chaque projet
- Gestion des contrats et prestations :
 - Négociation et rédaction des contrats avec les partenaires (cession, résidence, coproduction, commande d'œuvre...)
 - Suivi des contrats et des facturations
 - Gestion de la déclaration des droits d'auteurs et droits voisins (SACEM, SPEDIDAM...)
- Suivi de la politique salariale :

- Gestion sociale des salariées et gestion des paies en lien avec la prestataire d'externalisation des paies
- Suivi de la politique salariale en lien avec la directrice artistique (réflexion sur l'optimisation salariale, équilibre entre les différentes sections de l'association...)
- Suivi et gestion de la vie associative :
 - Préparation et rédaction des comptes-rendus des conseils d'administration et assemblées générales,
 - Rédaction des bilans moraux et financiers, des rapports d'activités
 - Suivi et mise à jour d'outils partagés permettant le travail en équipe et le suivi de l'activité (tableaux de bord, documents types, plannings, outil comptable, reporting...)
- Veille juridique sur les évolutions légales, sociales et fiscales, conventionnelles ou réglementaires, dans un objectif de conseil et d'aide à la décision

SOUTIEN AU DÉVELOPPEMENT ET À LA PRODUCTION :

- De manière générale, rôle de conseil et de soutien, d'aide à la décision, au service du projet artistique de l'association : apporter un conseil et une expertise à la directrice artistique sur certains sujets dans le montage des projets, être force de proposition, aller chercher les informations pour optimiser les dossiers
- Participer à la production de l'association en lien avec la directrice artistique :
 - Prospecter les partenaires de coproduction et de préachat
 - Accompagner le montage financier des projets (montage des projets dans leur globalité de la production à la diffusion)
 - Participer à la négociation des différents contrats avec les partenaires (coproduction, préachats, conventions de résidence, contrat de commande d'œuvre, etc.)
 - Participer aux réunions avec les partenaires et y défendre le modèle et les intérêts de l'association
- Participer au développement de l'association en lien avec la directrice artistique et la chargée de production :
 - Contribuer au développement de la compagnie, à la mise en œuvre des projets artistiques, et à la pérennisation d'un modèle économique (optimisation des dossiers, participation à la réflexion sur les ressources humaines...)
 - Suivre les relations avec les tutelles et les financeurs (rdv, dossiers de subventions, bilans, recherche de nouveaux partenaires)
 - Participer à la réflexion sur le pilotage de la structure et sur ses enjeux de développement

AUTRES INFORMATIONS :

- Temps partiel 24h
- Travail à domicile et bureau partagé 1 jour semaine (en cours)
- Rendez-vous hebdomadaires avec la directrice artistique
- Présence ponctuelle aux côtés des équipes artistiques lors des sessions et/ou représentations clés et des rencontres professionnelles

PROFIL RECHERCHE

Implication dans le développement et la pérennisation de l'outil

Capacité à communiquer en équipe

Dynamisme, sens de l'autonomie et de l'organisation, rigueur,

Très bonnes connaissances juridiques, fiscales, sociales liées au spectacle vivant

Pratique de l'anglais parlé et écrit

Maîtrise des outils bureautiques informatiques, notamment un bon niveau Excel

Sensibilité aux projets artistiques menés (recherche-création en musique, musiques improvisées, musiques contemporaines) et à la dimension sociale et territoriale des projets

Connaissances du milieu professionnel de la musique de création (musiques contemporaines / expérimentales / électroacoustiques, musiques improvisées, réseaux danse/musique) et des réseaux institutionnels du spectacle vivant subventionné et partenaires financiers à solliciter (subvention / mécénat)

Expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire

Veuillez adresser votre candidature (CV & lettre de motivation) par mail

à Madame Aude Chasseriau, présidente d'Ultrasonore : ultrasonore.asso@gmail.com