

Chargé.e d'administration
La Permanence chorégraphique

24/02/23
Parcours emploi
compétences
📍 Paris



🔍 Secteur

Art vivant

📄 Description de l'entreprise/de l'organisme

LA PERMANENCE CHORÉGRAPHIQUE est une association loi 1901 fondée en 2001 par la chorégraphe Laetitia Angot qui en assure la direction artistique. Depuis 2015, l'ancrage territorial de l'association dans les quartiers populaires du XVIIIème arrondissement de Paris constitue le ressort principal d'une recherche et d'une pratique chorégraphiques situées, co-élaborées avec l'urbaniste éco-sociologue Zoé Hagel.

LA PERMANENCE CHORÉGRAPHIQUE travaille essentiellement dans l'espace public en veillant à réunir les conditions pour que se rencontrent et vivent en ces lieux les personnes de tout âge, de toute origine et situation sociale qui font ces quartiers populaires, accompagnés par des artistes de différents champs, chercheurs, acteurs culturels, et acteurs locaux, sociaux, d'éducation et de prévention. Ensemble, ils arpentent, se mettent en mouvement, habitent, se questionnent et vivent les espaces publics et les temps qui courent, par une pratique de la danse et de l'improvisation.

Un des enjeux est l'élaboration de danses depuis l'espace public et par le renouvellement les formes du vivre, penser, agir ensemble dans une attention permanente aux vécus, lieux, situations et en s'attachant particulièrement à inscrire de la continuité dans des contextes où président parfois tensions, séparation, isolement, rupture de parcours, stigmatisation, discontinuité urbaine, frontières, inhospitalité. L'objet de ce travail a été présenté en différents lieux artistiques ou universitaires (CND, ZHDK, université Paris-8, EHESS, université de Grenoble, palais de la Porte Dorée de Paris, Museum of the Home).

La permanence, l'insistance mais aussi l'endurance sont devenues le gage d'une mobilisation manifeste des habitants prenant son sens tant sur le plan individuel qu'à l'échelle du territoire. En 2022, LA PERMANENCE CHORÉGRAPHIQUE a ainsi proposé 150 jours d'actions dont 600 heures de pratiques dansées, 10 sorties culturelles, 33 événements chorégraphiques, engagé 29 artistes différents, mobilisé 513 personnes pour une totalité de 10 formats d'actions, en 11 lieux différents priorisés par les politiques de la ville et de l'État, et travaillé avec 23 partenaires tels que le Centquatre, l'Étoile du Nord, radio RAPTZ ou encore le Centre Social ENS Torcy.

Ainsi se produit :

Au niveau local, deux pièces chorégraphiques situées, "La Permanence chorégraphique Porte de La Chapelle" et "Gestes Pérennes : des danses pour une hospitalité manifeste" ;

À vocation régionale et nationale, le laboratoire d'action chorégraphique "Le Lac" ;

À vocation régionale, nationale et internationale, une formation du danseur, des pièces chorégraphiques issues de cet ancrage territorial singulier : "La collection des petites pièces orientées de La Permanence chorégraphique"; une pièce chorégraphique située à venir, issue de l'expérience spécifique de "Gestes Pérennes" et du Lac : "La Permanence chorégraphique des frontières".

LA PERMANENCE CHORÉGRAPHIQUE recherche aujourd'hui son·sa chargé·e d'administration en CDD pour accompagner son développement.

Description du poste

Sous l'autorité du bureau de l'association et en étroite collaboration avec la directrice artistique Laetitia Angot, le·la chargé·e d'administration aura les missions suivantes :

Gestion Administrative de l'association et des projets

Rédiger les contrats salarié·e·s (intermittent·e·s et permanent·e·s), les contrats avec les partenaires (co-production, cession, partenariat) et en assurer le suivi;
Concevoir et mettre en œuvre les outils de suivi des projets;
Assurer le secrétariat général (courrier, suivi des rendez-vous dans l'agenda partagé).

Gestion Financière de l'association et des projets

Élaborer le budget annuel de l'association et ceux des différentes actions (prévisionnel et réalisé);
Assurer la comptabilité (établissement des devis, facturation, archivages des pièces, compte de résultat et bilan);
Tenir le prévisionnel et le suivi de trésorerie;
Assurer les relations courantes avec les tutelles et les partenaires financiers des actions en collaboration avec la directrice artistique ou les référents des actions.

Comptabilité sociale

Suivre les embauches des salariés intermittents (informations administratives, DPAE, visite médicale, etc);
Gérer la paie: saisir les informations dans le logiciel de paie, gérer la création et la transmission des documents de paie (fiche de paie, AEM, CS), établir la DSN;
Assurer les relations avec les caisses sociales (URSSAF, AUDIENS, PÔLE EMPLOI, THALIE SANTÉ, AFDAS, etc.).

Recherche de financements

Assurer la préparation et le dépôt des dossiers de demande de subvention: rédactionnel et budgétaire, en collaboration avec la directrice artistique;
Assurer le suivi des dossiers de demande de subvention;
Rédiger les bilans intermédiaires et définitifs (rédactionnel et budgétaire);
Assurer une veille sur les nouveaux financements possibles (AAP, fonctionnement, mécénat, fondations, bailleurs sociaux et partenaires locaux);
Rechercher et suivre les conventions de pré-achat, d'achat, de co-production, de résidence, bourses et le développement des formations.

Vie de l'association

Gérer la communication interne de l'association (membres de l'équipe salariée, bureau);
Planifier les réunions d'équipe;
Participer à l'encadrement de l'attaché de production en alternance;
Suivre les adhésions (registre des adhérent·e·s et suivi des cotisations);
Tenir à jour la base de données de la compagnie avec les nouveaux contacts;
Envoyer la convocation à l'assemblée générale;
Rédiger le compte-rendu des réunions (AG, réunions d'équipe);
Assurer une veille juridique.

Description du profil recherché

Maîtrise des dispositions juridiques, sociales, fiscales du spectacle vivant;
Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint);
Connaissance du logiciel de paie Coolpaie (formation possible) ou d'un logiciel équivalent;
Qualités rédactionnelles, aisance orale et relationnelle;
Capacité d'analyse et de synthèse;
Capacité d'autonomie, de rigueur, d'organisation et de gestion des priorités;
La maîtrise de l'anglais serait un plus, plurilinguisme bienvenu;
Goût pour le travail en équipe.

Être éligible au contrat PEC (Parcours-Emploi-Compétence)

Télétravail partiel possible

Merci d'envoyer exclusivement votre candidature à
lapermanence.recrutement@gmail.com

Description de l'expérience recherchée

Formation en administration et/ou en gestion de projets culturels (Bac+3 minimum et/ou expérience significative);
Expérience de 2 ans minimum à un poste similaire;
Bonne connaissance du secteur artistique et culturel et de ses réseaux professionnels;

Date de prise de fonction

dès que possible

Rémunération envisagée

CDD de 30h hebdomadaire selon la grille de la convention collective nationale (CCNEAC)

Lieu

Paris

Site web de l'entreprise/de l'organisme

<https://leslaaccs.com/>