

## CDI

# ATTACHÉ.E D'ADMINISTRATION ET DE PRODUCTION

### DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Géré par une association loi 1901, le Théâtre du Beauvaisis labellisé Scène nationale offre une programmation pluridisciplinaire de qualité s'adressant à tous les publics dès la petite enfance. La majorité de la diffusion s'effectue dans une salle temporaire de 450 places et reçoit 55 à 60 spectacles par saison.

Chaque saison, une partie de la programmation est également décentralisée (Itinérance en Pays de l'Oise) afin de s'adresser à tous les habitants du Beauvaisis, notamment en milieu rural. Parallèlement à cette activité de diffusion, le soutien à la création contemporaine et l'éducation artistique et culturelle sont au cœur du projet du Théâtre du Beauvaisis. Des compagnies (danse, théâtre, jeune public) et un ensemble musical sont associés au Théâtre pour des périodes de trois ans. Une vingtaine de personnes compose à ce jour l'équipe permanente de la structure, équipe renforcée au cours de la saison par des personnels intermittents et vacataires.

Enfin, un nouveau théâtre actuellement en cours de construction viendra conforter le développement du projet artistique et culturel de la Scène nationale.

### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de l'administrateur et de la directrice adjointe, l'attaché.e d'administration et de production exercera les missions suivantes :

#### ASSISTANCE SUR LE SUIVI DES PRODUCTIONS

- Suivi des accueils des spectacles en amont (aide au soutien logistique sur les transports, lieux de restauration, fournisseurs de catering et de repas, et autres points si besoin).
- Gestion des hébergements
- Déclaration des droits d'auteurs (SACD, SACEM, CNM, ASTP, etc).
- L'assistance sur le suivi de production dans sa globalité, et sur l'organisation des temps forts de la programmation (festivals...)

#### ASSISTANCE EN GESTION DU PERSONNEL

- L'élaboration des contrats des intermittents du spectacle, et leur suivi.
- L'élaboration de bulletin de salaires des hôtes et hôtesses de salles, des intermittents et des attestations diverses (AEM et Congés Spectacles)
- La préparation des données sociales et salariales pour la totalité des salaires
- La déclaration auprès des caisses sociales et le suivi de la bonne tenue des comptes auprès de ces organismes sociaux (URSSAF, Audiens, CPAM, etc)
- Toute autre mission liée à la gestion du personnel en assistance à l'administrateur (suivi, visite médicale, formations, congés, planning, etc).

#### AUTRES MISSIONS ADMINISTRATIVES CONFIEES

- Le suivi des conventions diverses (prestation, partenariat, accompagnement et résidence d'artistes, etc).
- L'assistance sur certains dossiers de subventions (ONDA par exemple) et autres enquêtes, travaux liés à l'administration générale
- L'assistance sur les commandes de fournitures, demandes de devis et autres documents relevant du fonctionnement de la structure
- L'assistance sur la réalisation de certains bilans et documents d'analyse
- L'assistance sur toute autre mission confiée par l'administrateur

#### SOUS LA RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTRICE ADJOINTE

- Assistance dans le suivi de la programmation (devis, liens avec les compagnies...) jusqu'à la contractualisation et à la logistique des accueils
- Recueil des éléments pour permettre l'élaboration de documents d'analyse de l'activité.
- Assistance dans le suivi du bilan d'activité

## DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Première expérience similaire dans un poste identique appréciable et/ou formation supérieure de niveau Bac+3 en administration/production du spectacle vivant
- Bonne connaissance du régime de l'intermittence du spectacle
- Bonnes connaissances en droit social et droit du travail
- Connaissance du logiciel sPAIEctacle appréciable
- Savoir utiliser des outils pour le suivi des activités (Excel et suite Office)
- Faire preuve de curiosité, de réactivité, et d'une très grande rigueur de travail
- Aptitude au travail en équipe
- Bonne connaissance du spectacle vivant, de ses enjeux, de son réseau de création et de diffusion au niveau national.
- Disponibilités ponctuelles les soirs et week-ends
- Permis B indispensable

### Date de prise de fonction

entre le 22 août et le 5 septembre 2022

### Date limite de candidature

le 30 juin 2022

### Rémunération envisagée

Selon CCNEAC (groupe 6) et expérience

### Lieu

Théâtre du Beauvaisis - scène nationale  
40 rue Vinot Préfontaine, CS 60776  
60007 BEAUVAIS

Site web de l'entreprise

[WWW.THEATREDUBEAUVAISIS.COM](http://WWW.THEATREDUBEAUVAISIS.COM)

### Candidature

Envoyer CV + lettre de motivation à

[xaviercroci@theatredubeauvaisis.com](mailto:xaviercroci@theatredubeauvaisis.com)

et [josselingroizeleau@theatredubeauvaisis.com](mailto:josselingroizeleau@theatredubeauvaisis.com)



THÉÂTRE DU BEAUVAISIS - SCÈNE NATIONALE  
direction Xavier Croci

40 rue Vinot Préfontaine, CS 60776  
60007 BEAUVAIS - cedex  
03 44 06 08 22

[WWW.THEATREDUBEAUVAISIS.COM](http://WWW.THEATREDUBEAUVAISIS.COM)

**Théâtre**  
**du** SCÈNE NATIONALE  
**Beau**  
BEAUVAIS  
**vaisis**