

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT.E ADMINISTRATION ET COMMUNICATION

La Compagnie Colectivo Terrón est basée à Grenoble, depuis 2012. Elle développe une écriture poétique autour du théâtre de matière en étirant au maximum sa puissance expressive. Elle s'adresse avec une attention particulière au jeune public. Les grands axes de développement de la compagnie sont la création, la recherche (équipe artistique) et l'action culturelle (une équipe pédagogique).

Actuellement la compagnie a 5 spectacles en tournée et 2 spectacles en création. Elle a un volet important en actions culturelles. La compagnie mène régulièrement des résidences artistiques de territoire. Actuellement elle est en résidence artistique de territoire dans la Tarentaise jusqu'à 2027.

FICHE DE POSTE

La compagnie recherche une personne autonome et rigoureuse pour des missions d'administration et de communication au sein du bureau situé au Grand Collectif- Grenoble.

MISSIONS

Une partie du travail sera en lien étroit avec la chargée de production/administration afin de l'alléger dans ses tâches administratives :

Suivi comptable :

- Préparer, envoyer et suivre le paiement des factures de ventes des spectacles.
- Rapprochement bancaire et suivi analytique de la trésorerie.
- Virements bancaires mensuels.
- Téléversement des pièces comptables.
- Lien avec la comptable.

Suivi RH :

- Lien avec le prestataire de paye : envoi et veille sur les contrats et fiches de payes à faire chaque mois.
- Virement des salaires.
- Traitement des notes de frais des salariés.

Autres :

- Dépôt et suivi des demandes aides ASP : aides à la diffusion et à l'emploi (AESP, APAJ).

L'autre partie se déroulera en lien étroit avec la directrice artistique :

Communication :

- Instagram et Facebook : mise à jour des actualités de la compagnie.
- Mise en place d'une newsletter avec les textes rédigés par l'équipe.
- Remise à jour des fiches techniques et des dossiers spectacle.
- Mise en page de différents documents : AG.

Collectivo Terrón

- Mise à jour du site internet : nouvelles informations et ajout des photos.

COMPÉTENCES ET SAVOIR ÊTRE

- Connaître le milieu du spectacle.
- Être rigoureux et ordonné.
- Travailler en autonomie.
- Connaître le fonctionnement administratif d'une compagnie.
- Un minimum de connaissances et compréhension de la comptabilité est demandé.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique : Microsoft Excel et Word, outils collaboratifs type Dropbox et Drive.
- Connaissance des outils de communication : plateformes Instagram et Facebook, Canva, et Photoshop.

CONDITIONS

- Temps de travail : entre 1 demi-journée à 1 jour par semaine
- Type de contrat : à définir
- Rémunération : à discuter selon le profil.
- Lieu de travail : bureau à Grenoble, au sein du Grand Collectif.
- Prise de poste souhaitée la semaine du 5 Janvier 2025.

Le poste est amené à évoluer. La compagnie souhaiterait une personne disponible et motivée pour augmenter ses missions et responsabilités dans la compagnie au cours de l'année. Nous souhaiterions qu'elle intègre l'équipe de manière plus conséquente, avec un travail principal en administration. Le volume horaire serait à discuter ensemble.

POUR CANDIDATER

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation par mail avant le 3 décembre 2025 à : colectivoterron@gmail.com

Entretiens prévus entre le 8 décembre au 16 décembre 2025 en présentiel à Grenoble.

Pour en savoir plus sur le travail de la compagnie : www.colectivoterron.org

Pour avoir des informations complémentaires sur le poste : 06 22 77 86 10 - Suzel , chargé de production et d'administration.