



Responsable d'administration

La Langue Écarlate

<http://la-langue-ecarlate.com>

Lieu : Gimont (Gers)

La compagnie La Langue Écarlate recherche une personne pour l'accompagner sur les missions administratives, juridiques et financières. Ce poste est l'opportunité de travailler dans un cadre dynamique et d'accompagner le développement d'un projet artistique unique en milieu rural.

PRÉSENTATION

La Langue Écarlate développe depuis une vingtaine d'années des projets de création théâtraux et sonores ainsi que des projets d'actions culturelles. Ses projets s'inscrivent dans une démarche qui allie documentaire et fiction. Elle revendique une vision de la culture en lien avec l'éducation populaire. Elle articule ses actions autour des valeurs suivantes :

- Prendre soin de soi et des autres
- Contribuer à créer les conditions de l'émancipation
- Faire entendre celles et ceux qu'on l'on entend pas
- Contribuer, par l'art, à une société plus juste et plus égalitaire.

Dans cette perspective, depuis quatre ans, elle développe sur la commune de Gimont des actions en collaboration avec les acteurs sociaux et culturels.

LA VOIE DES FEMMES

La Langue Écarlate axe son projet artistique pour les années à venir sur la question féminine. Au travers de propositions artistiques élaborées en lien avec ses partenaires locaux, régionaux et nationaux; elle souhaite contribuer à donner une plus grande visibilité aux femmes, légitimer leurs parcours et leurs compétences, mais également créer des réseaux d'entraide et de solidarité propices à un meilleur épanouissement des femmes sur le territoire et, par conséquent, au bien-être de l'ensemble de la population.

MISSIONS

Placé sous l'autorité du bureau de l'association et de la direction artistique, le poste se verra confié les missions suivantes :

Administration et ressources humaines

Suivi des relations avec les partenaires institutionnels en lien avec la direction artistique,
Rédaction des dossiers de subvention en lien avec la direction artistique,
Veille, recherche et développement de nouvelles ressources de financement (dispositifs de soutien, mécénat...),

Etablissement et suivi des contrats et conventions liés aux activités (contrats de cession, co-productions, conventions de résidence...),

Suivi des embauches (contrats de travail, bulletins de salaires, plannings...) en lien avec le/la responsable de la paie.

Archivage et sauvegarde des données (administratives, financières, contractuelles...)

Responsabilité financière

Veille à l'équilibre financier de l'association,

Préparation des pièces comptables et suivi du dossier en lien avec le cabinet comptable en vue de

l'établissement du bilan comptable et du compte de résultat,
Suivi actif de la situation financière : établissement et suivi des budgets prévisionnels et réalisés de la compagnie et des différents projets et productions,
Anticipation et contrôle de la trésorerie,
Conseille et alerte la direction artistique, le cas échéant,
Coordination et secrétariat de la vie associative : organisation et suivi des assemblées générales,
Garant.e de la conformité juridique de toutes les décisions,
Veille au respect des obligations fiscales et sociales,
Assure une veille juridique dans les différents domaines d'activités

Coordination

Organisation et coordination des différentes actions publiques de la compagnie
Coordination générale des activités de la compagnie
Accompagnement du développement de la compagnie

Représentation

Représentation de la compagnie auprès des diffuseurs, collectivités, différents partenaires et tutelles (DRAC, Ville de Gimont, PETR Pays Portes de Gascogne, LEADER, Département du Gers,...)

PROFIL

Maîtrise juridiques, comptables et budgétaires,
Connaissance du cadre légal du spectacle vivant (fiscalité, social...)
Bonne maîtrise des outils informatiques,
Connaissance et intérêt pour le spectacle vivant et/ou la création sonore et pour le travail de la compagnie en particulier
Permis B avec voiture
Intérêt pour les questions liées au développement culturel en zone rurale
Disponibilités soir et week-end

APTITUDES PROFESSIONNELLES

Autonomie, dynamisme, humour
Rigueur, méthode, réactivité et flexibilité
Aisance relationnelle et attrait pour le travail en équipe.

Description de l'expérience recherchée: Expérience avérée en administration du spectacle vivant

Date de prise de fonction: Dès que possible

Date limite de candidature: 15/11/2025

Type de contrat: CDI, temps partiel ou CDDU possible

Rémunération envisagée: Groupe 4 – échelon 1 de la grille CCNEAC

Remboursement des frais kilométriques lors de l'usage de son véhicule personnel (selon barème interne)

Lieu: Gimont (32) / 2 jours par semaine à Gimont

Merci d'envoyer vos candidatures (CV et lettre de motivation) à : la.langue.ecarlate@gmail.com
et administration@la-langue-ecarlate.com