



Compagnie Patrick Mélior

Les activités de création et de formation de la Compagnie sont soutenues par la Région Bourgogne-Franche-Comté, la Ville de Besançon, le Conseil Départemental du Doubs.

La Compagnie est accueillie par la Ville de Besançon au Fort de Chaudanne.

SIRET : 39226802500039

LICENCE : 2-1004143

Adresse postale : **1, rue de la Cassotte-25000 Besançon**

Accueil et répétitions : **Fort de Chaudanne-99, Chemin du Fort de Chaudanne-25000 Besançon**

[**Theatre-alcyon@outlook.fr**](mailto:Theatre-alcyon@outlook.fr)

[**www.theatre-alcyon.com**](http://www.theatre-alcyon.com)

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : Administrateur

Poste polyvalent à multifonctions : missions de gestion, secrétariat, communication. Centralise les informations et doit être à l'écoute de toute l'équipe, et en particulier du metteur en scène. Poste en télétravail à 80%.

Poste à horaire variable, de 30h à 50h par mois.

MISSIONS : (*NB : ces missions peuvent être éventuellement scindées en fonction des compétences de la personne intéressée*)

Gestion administrative et financière

Comptabilité, établissement des comptes annuels et annexes

Gestion de la trésorerie

Gestion des budgets (budget annuel de la compagnie environ 30000€)

Gestion des demandes de subvention : Dossiers Ville de Besançon, Département du Doubs, Région Bourgogne-Franche-Comté et suivi des dossiers (bilans des activités, qualitatifs et financiers)

Gestion des paies : contrats, fiches de paies, mise à jour logiciel GHS, déclarations des cotisations (DSN, Pôle emploi, FNAS, FCAP)

Secrétariat

Suivi des dossiers, des contrats d'Assurance, renouvellement licence entrepreneur de spectacle, négociation et contrats diffusion, préparation des Assemblées Générales et réunions de CA, relations avec les institutions, divers comptes rendus, courriers, factures, ...

Accueil téléphonique, réservations spectacles, inscriptions ateliers et stages.

(La billetterie des spectacles est assurée par des bénévoles)

Communication

Contact avec les médias, communiqué de presse, annonces spectacles.

Mailings, envois invitations, mise à jour listing contacts Alcyon

Moyens nécessaires

Ordinateur et Imprimante (avec fonction photocopieur, scanner)

Maîtrise logiciel de comptabilité, logiciel de paie GHS SPAIETACLE, logiciel bureautique (Word, Excel)