**La grange dîmière - Théâtre de Fresnes est un équipement culturel municipal, en régie directe. Elle est située dans un ancien corps de ferme au cœur de la ville et propose une programmation pluridisciplinaire axée sur le théâtre contemporain, la chanson francophone et les nouvelles disciplines circassiennes ( environ 25 spectacles par an et 45 levés de rideaux). La programmation s'accompagne de nombreux partenariats,  d'un volet soutien à la création (coproductions, résidences , actions culturelles, hors les murs, ...) et d'une programmation jeune public développée. La salle est aussi destinée à accueillir divers événements associatifs, municipaux ou privés en partie gérés par l'équipe du théâtre. L'équipe est composée de 4 ETP pour l'administration, d'une équipe d'intermittents pour la technique ( régisseurs et techniciens) et de vacataires pour l'accueil des artistes et du public.**

**La ville de Fresnes recherche pour sa salle de spectacle " la Grange dîmière - Théâtre de Fresnes" un.e administrateur.trice.**

**Missions**
Sous l’autorité et en étroite collaboration avec la direction, l’administrateur.trice accompagne et met en œuvre le projet artistique et culturel défini dans les volets administratifs, financiers et juridiques de l’établissement.

**Suivi administratif**

* Assurer la contractualisation des spectacles (artistes en diffusion ou en résidence, apports en coproduction)
* en lien avec les marchés publics : numérotation et notification
* Contrôler les éléments de chaque contrat (mentions obligatoires, montant des frais d'approche, montant de la cession, droits d’auteur, etc)
* Rédaction et suivi des conventions et des décisions en lien avec le secrétariat général (convention FNAC, festival Circuit court, projet jeune public, ...)
* Planifier les intermittents avec les régisseurs techniques (saison culturelle/mise à disposition)
* Transmettre, chaque semaine, les demandes de contrats d'intermittents  (artistes et techniciens) aux RH
* Transmettre mensuellement les états d’heures des vacataires aux ressources humaines
* Déclarations des droits d’auteurs aux sociétés civiles dédiées (SACD, SACEM, CNV…) et paiements
* Suivi des demandes de subvention en lien avec la direction (rédaction des dossiers, rendez-vous de suivi avec les tutelles, bilans, ...)
* Suivi des demandes techniques spécifiques liées à la salle en lien avec la direction

**Régie mixte et budget**

* Assurer l'élaboration et l’exécution du budget (dépenses, recettes, coûts intermittents) en lien avec la direction
* Etablir les bons de commande, assurer le paiement des factures, le suivi des achats et des recettes
* Gérer la régie d’avance (renouvellement, suivi bancaire) concernant toutes les dépenses du théâtre
* Gérer la régie de recette (dépôts, états mensuels - TP- et reversement des recettes à la commune…), contrôler les caisses billetterie du théâtre et du bar et réaliser les rapprochements bancaires.
* Postes transversaux : occasionnellement, poste de billetterie les soirs de spectacles en coordination avec la responsable billetterie, organisation et suivi de certains événements hors les murs avec le reste de l'équipe.

**Profil recherché**

Formation supérieure
Une expérience en administration du spectacle serait un plus
Connaissance du fonctionnement d’un théâtre
Maîtrise des cadres réglementaires de la fonction publique territoriale
Maîtrise des règles de comptabilité publique et des marchés publics
Compétence dans la contractualisation, engagement des artistes et techniciens du spectacle français et étranger dans le respect de la législation
Bonne connaissance du cadre réglementaire de l’organisation de manifestations culturelles (sécurité ERP, assurances, fiscalité)
Bonnes connaissances du droit de la propriété artistique et littéraire, droit de la propriété intellectuelle, de la production et de la diffusion des œuvres originales
Très bonnes connaissances du spectacle vivant et intérêt pour l’art et la culture
Veille juridique, fiscale et sociale
Maîtrise de l’outil informatique et maîtrise d’un logiciel billetterie apprécié

Qualités rédactionnelles et relationnelles
Goût du travail en équipe
sens de l’organisation
Diplomatie et sens de la négociation
Polyvalence, rigueur et autonomie
Grande disponibilité (soirs et week-ends)