

La Compagnie Bigre!

Nous sommes un collectif d'artistes venant du théâtre d'objets, des arts plastiques et graphiques, de la littérature jeunesse, réunis aux ateliers du « Quai » à Pont de Barret, dans la Drôme.

Nous partageons un vaste grenier d'Ali dada peuplé des chants d'une rivière, de marionnettes chevauchant des chats à roulettes, de pays séchant sur des cordes à linges et autres merveilles. Là s'émulsionnent nos projets de spectacles et d'ateliers, tous liés par la fête quotidienne d'inventer, de rechercher.

Nos spectacles et nos ateliers sont tout public. Nos créations sont intergénérationnelles, elles permettent des moments de partages et d'échanges.

Bigre ! abrite les spectacles l'Ouscrapo, Les Youpiks, Boum Boum Cosmos, le Loup Venu.

Bigre ! est très engagé sur des projets de territoires, avec Roubion, Terrien-vague, Le roi lent.

Tout se trouve ici : <https://www.compagniebigre.fr/>

et nous recherchons un-e

Administrateur/trice , Chargé-e de production

Temps de travail: entre 2 à 3 jours /semaine.

L'administrateur/trice est l'interlocuteur-trice principal-e des artistes de la compagnie (en fonction des projets).

Evolution et Développement de la compagnie :

Participer à la réflexion sur les enjeux et les envies et travailler à leur mise en oeuvre.

S'assurer des financements nécessaires au développement des projets.

Développement du réseau marionnettes et salles.

Communication

Elaborer la communication de Bigre! en lien avec l'équipe.

Redaction des news letters .

Tenir informer les programmeurs des dates, projets et actualités.

Administratif et production :

Participer à l'organisation du travail de l'équipe.

Rédiger les contrats de travail et en assurer le suivi. Contrôler et superviser les paies en lien avec le prestataire de paie.

Redaction contrat de cession, devis et feuille de route...

Suivi des documents associatifs de la compagnie.

Renouvellement de la licence d'entrepreneur du spectacle.

Relation avec les partenaires :

Rédiger en lien avec le directeur artistique et assurer le suivi des dossiers de demande de subventions.

Veille sur les appels à projets.

Superviser les négociations/contractualisations avec les différents partenaires.

Gestion financière :

Élaborer le budget annuel et les budgets d'activités de la compagnie.
Gestion de la trésorerie et du compte bancaire

Description du profil recherché :

Sensibilité au travail artistique de la compagnie.
Maîtrise des outils informatiques : mise en page des dossiers et communication.
Esprit d'initiative.
Capacité à alterner travail autonome et travail d'équipe.
Polyvalence.
Nous sommes en milieu rural, véhicule nécessaire.

Modalités

Dépôt de candidature jusqu'au 4 juillet

Entretien d'embauche 12 et 13 juillet

Date de prise de poste souhaitée le 7 septembre

Lieu de travail = bureau de la compagnie , les anciens moulinages 165 rue Chaix 26160 Pont de Barret

Statut et rémunération : CDDU / intermittent, salaire selon expérience

Volume horaire : 2 à 3 jours par semaine

**> Envoyer un CV et une lettre de motivation avant le 4 juillet 2021 à :
compagniebigre@gmail.com**

Nota Bene: il tient à cœur de Bigre! de travailler dans une ambiance joyeuse, et de tenter collectivement de ne pas se mettre la rate au court-bouillon.

.....
Bigre ! – Les anciens moulinages – 165 rue Chaix 26 160 Pont-de-Barret

site internet : www.compagniebigre.fr // mail : compagniebigre@gmail.com

n°siret : 814 577 334 00018 // ape : 9001Z // licence entrepreneur spectacle 2-1097639 & 3-1097640