

Le Centre ODRADEK recherche un.e chargé.e d'administration pour un remplacement congé maternité (CDD ou CDDU)

FICHE DE POSTE **CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION**

Odradek/Compagnie Pupella Noguès est un lieu compagnie, missionné pour le compagnonnage marionnette, un centre de création et développement pour les arts de la marionnette, dirigé par la Compagnie Pupella-Noguès. Odradek développe régulièrement des projets de formation professionnelle avec d'autres artistes. La Compagnie Pupella Noguès a produit de nombreux spectacles, diffusés en France et à l'international. Plus d'informations : <https://odradek-pupellanogues.org>

Sous la responsabilité de la direction artistique, vous aurez en charge les missions suivantes :

Gestion- Production :

La personne chargée d'administration est chargée de la coordination générale administrative de la structure en lien avec la Direction.

- Préparation et suivi des tableaux du budget analytique, établissement des budgets prévisionnels et réalisés et des bilans financiers.
- Saisies de comptabilité analytique, préparation du bilan en lien avec l'expert-comptable, élaboration et suivi des facturations, suivi du plan de trésorerie, veille juridique sociale et fiscale.
- Recherche de financement et de partenariat public ou privé nécessaire au fonctionnement et au développement.
- Participation à l'élaboration et au suivi administratif des dossiers de subvention.
- Élaboration des conventions et des contrats de cession et de coproduction de la Compagnie Pupella-Noguès et des artistes associées.

Secrétariat général :

- Courrier, accueil téléphonique, prises de rendez-vous, accueil et suivi du compagnonnage.
- Organisation administrative, archivage et sauvegardes.
- Participation aux événements du lieu : résidences, stages, événements et temps forts (Carnet d'hiver) et de la vie associative de la structure.

PROFIL :

- Bonne connaissance du secteur associatif et culturel, en particulier du spectacle vivant
- Formation et expérience professionnelle souhaitée à poste équivalent
- Maîtrise des logiciels de bureautique et des outils de gestion.
- Autonomie, rigueur, qualités relationnelles et goût du travail en équipe

CONDITIONS :

Cadre d'emploi : emploi CDD 5 mois ou CDDU – septembre 2025 / février 2026

(à prévoir des journées de passation en juillet)

Salaire : Selon CCNEAC groupe 5 échelon 1

Durée du travail : 28h hebdomadaires

Lieu : Quint-Fonsegrives

Date limite de candidature : 1 juin 2025

Contact : admin@odradek-pupellanogues.org

Odradek/Compagnie Pupella-Noguès
Centre de création, développement pour les Arts de la marionnette
Lieu - Compagnie Missionné pour le Compagnonnage

