

# Poste d'administrateur/trice de Galapiat Cirque

## Description de la structure

Galapiat Cirque est née en 2006 dans les couloirs de Châlons-en-Champagne au Centre National des Arts du Cirque, de la rencontre de 6 artistes circassiens : Sébastien Armengol, Jonas Séradin, Lucho Smit, Sébastien Wojdan, Moïse Bernier et Elice Abonce Muhonen.

Neuf mois de création, de résidences entre Metz, Chambéry, Montpellier, Langueux, Marseille, Bourg-Saint-Andéol... pour créer collectivement un spectacle sans metteur en scène mais sous le regard bienveillant de Gilles Cailleau. Le 19 septembre 2008 sort Risque Zéro et une nouvelle étape du spectacle et de la compagnie démarre.

Depuis, l'activité de Galapiat Cirque s'est développée au rythme de l'extension de son projet artistique, culturel et territorial. Cette croissance a obligé le collectif à structurer sa gouvernance et son organisation interne, de manière à placer les responsabilités au bon endroit tout en laissant la place à toutes les parties prenantes de Galapiat Cirque (artistes et techniciens, salariés permanents, chargés de production/diffusion, amis et bénévoles). Ce processus innovant de gouvernance collective portée par les valeurs de l'économie sociale connaîtra une nouvelle étape avec le passage en Société Coopérative d'Intérêt Collectif au 1er janvier 2016.

A l'aune de ses dix ans, fort d'un budget d'un million d'euros et d'une équipe de 4 salariés permanents, le projet de Galapiat Cirque se déploie aujourd'hui en trois axes : la création et la diffusion de spectacles, l'organisation d'évènements et la mise en œuvre de projets de médiation, d'interaction et de participation en Bretagne autour des arts du cirque.

## Description du poste

### **Comptabilité (logiciel Ciel)**

Récupérer les pièces comptables / Rentrer les pièces comptables dans le logiciel / Payer les factures d'achat - les salaires - les frais / Editer les factures de vente / Dépôt d'espèces - suivi avec la banque / Déclaration de TVA / Déclaration des impôts

### **Gestion**

Suivi budgétaire analytique par projet (en lien avec les chargés de production) / Bilans de fin d'année / Lien avec le cabinet comptable / Budgets dossiers de subvention

### **Social (logiciel spaictacle)**

Editer les contrats de travail - DUE - frais / Faire signer ou transmettre à signer les contrats de travail et les frais / Bulletins de paie - AEM - congés spectacles / Mail d'info mensuel aux salariés / Charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles / DADS (bilan des charges pour l'année) / Gestion des accidents du travail

### **Juridique**

Veille juridique / Validation et signature des contrats de cession

### **Secrétariat**

Suivi des mails de la structure / Accueil téléphonique / Gestion du courrier / Courses / Classement, rangement

**Participation aux réunions hebdomadaires et aux séminaires (réunions collectives)**

### **Profil recherché**

Formation(s) en Gestion et Administration des entreprises culturelles

Avoir une bonne connaissance du milieu culturel et de son cadre juridique

Maîtrise des outils bureautiques : Office, internet, Ciel comptabilité, Spaictacle

Habiter près de Saint-Brieuc

Avoir le permis B

### **Conditions et modalités de recrutement**

CDI à 80% – 1600€ brut par mois – prise de fonction pour passation le **4 janvier 2015**

Convention collective nationale des entreprises du secteur privé du spectacle vivant – Agent de maîtrise

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) avant le **26 octobre 2015** par mail : [recrutement@galapiat-cirque.fr](mailto:recrutement@galapiat-cirque.fr)

**9 et 10 novembre 2015** - Entretiens