



Compagnie Terraquée  
19, rue de la Boulangerie  
93200 Saint-Denis  
06 41 12 96 13  
[contact@cieterraquee.com](mailto:contact@cieterraquee.com)

## **Offre d'emploi à durée indéterminé : administrateur / administratrice**

### **Contexte**

Terraquée est une compagnie théâtrale basée à Saint Denis (93). Nous développons un Théâtre de la Connaissance, qui met en scène le savoir avec une triple exigence de contenu, de créativité artistique et de relation forte entre forme et fond.

En 2013, nous avons créé le labo Mathêâtre : laboratoire de recherche, pédagogie et création autour du théâtre et des mathématiques. Le projet se décline sous plusieurs formes : spectacles, festival Maths en Ville, actions culturelles...

Terraquée travaille avec le secteur privé, vente de spectacles... et le secteur public, médiations scientifiques et culturelles, spectacles et ateliers...

Terraquée est lauréate en 2024 du prix d'Alembert décerné par la Société Mathématique de France et récompensant des actions de diffusion de la culture mathématique.

### **Description du poste**

Sous l'autorité de la Présidente et de la Trésorière, et en collaboration avec la directrice de production, le directeur artistique et l'attachée de coordination, l'administrateur(trice) assure la gestion administrative, budgétaire, juridique et sociale de l'association.

#### Administration

- Suivi des dossiers de subventions et des partenariats (demandes, conventions, suivi des encaissements, bilans)
- Contribution aux relations avec les liens institutionnels
- Suivi juridique et préparation des assemblées générales et réunions du bureau, démarches statutaires
- Suivi et maintien du respect de la législation
- Suivi des dossiers d'agrèments et licence de spectacle
- Déclarations SACD et suivi des droits d'auteurs
- encaissements et suivi des adhésions

#### Gestion comptable et budgétaire

- Etablissement et suivi des budgets annuels de l'association • Suivi et prévisionnels de trésorerie
- Suivi des budgets et coûts de réalisation analytiques
- Préparation et suivi comptable pour le cabinet comptable
- Etablissement des comptes annuels avec l'expert-comptable

#### Ressources humaines

- Suivi des dossiers du personnel (permanents, intermittents, stagiaires...)
- Préparation et suivi des paies mensuelles en lien avec le prestataire
- Suivi et signatures des contrats de travail en lien avec le prestataire
- Suivi des congés payés
- Suivi et respect des obligations légales (droit du travail, convention collective...) • Factures de ventes et suivi des encaissements
- Suivi et règlement des factures fournisseurs, notes de frais...

### Planification et coordination des activités

- Recherche de partenariats
- Suivi des plannings d'activités et de disponibilités des équipes

### **Profil requis**

De formation comptable ou gestion financière, Bac + 2 minimum

Autonomie, capacité d'adaptation, travail en équipe, rigoureux, aisance budgétaire

Capacités relationnelles et organisationnelles

Connaissance des réseaux et institutions culturelles, des réseaux de financement publics et privés, droit social et droit du travail

Maîtrise des outils informatiques

3 ans d'expérience dans le secteur culturel.

### **Conditions**

CDI – 35h par semaine (possibilité de 28h selon profil)

Salaire : suivant grille CCNEAC en fonction du profil.

Lieu : Saint-Denis (93)