



OFFRE D'EMPLOI CDI Temps Plein Administrateur·trice général·e

PRÉSENTATION

La compagnie Basinga est rassemblée autour de l'art du funambule, la direction artistique est portée par **Tatiana-Mosio Bongonga, funambule, et Jan Naets, directeur technique**. Elle vise à faire de l'art funambule une **discipline plus collective que solitaire**. Elle a créé plusieurs spectacles autour du **funambulisme**, à petite ou grande hauteur, toujours sur les questions de proximité avec le public, les participants, les accueillants ... Elle présente ses spectacles en France et à l'étranger, et déploie un important volet d'**actions culturelles**.

Depuis sa création la compagnie organise des actions culturelles (animations, ateliers, événements...) sur le territoire de Sauve (30). Grâce à une restructuration menée en 2023-2024, la compagnie a décidé de développer un véritable projet culturel de territoire principalement axé sur le lieu qu'elle occupe depuis 2019 et récemment baptisé **Chez les Culotté·e·s**.

Ce lieu sert actuellement de lieu de stockage, de construction, de garage, d'entraînement mais accueille également des résidences, des événements, des stages...

La compagnie porte une attention particulière aux actions culturelles, à l'accessibilité, à l'inclusion, et souhaite développer ces aspects. Elle travaille également sur les questions d'accueil de la parentalité au travail.

L'équipe de direction/production/diffusion de la compagnie se compose de :

- un binôme de direction artistique (composé de Tatiana-Mosio BONGONGA, funambule, et Jan NAETS directeur technique)
- une responsable de production du "pôle tournée", concernant les activités directement liées à la compagnie basinga (temps partiel)
- une responsable du projet culturel local, "pôle territoire", concernant les activités directement liées au projet local (temps plein)
- un·e assistant·e comptable (en recrutement) en charge de la saisie comptable, de la facturation et de la préparation de la déclaration de TVA (temps partiel)
- une chargée de diffusion, en charge de la prospection, de l'échange avec le réseau professionnel, de la négociation des devis, et de la stratégie de diffusion (temps partiel)
- une chargée de communication, en charge de la communication extérieure (site web, réseaux, supports édités), du lien avec la presse et les médias, de l'archivage, et des échanges avec les lieux de programmation (temps partiel)
- un·e chargé·e de production (en recrutement) en charge de l'organisation d'une partie des dates de tournée de la compagnie.

L'équipe en tournée se compose de 10 à 17 personnes en fonction des projets.

La compagnie Basinga accompagne le Cirque Queer dans le cadre d'une convention de production déléguée. Le Cirque Queer a sa propre chargée de production.

La compagnie Basinga est conventionnée par la DRAC Occitanie (2025-2027) et reçoit le soutien de la Fondation BNP Paribas pour l'ensemble de son activité (fin en 2025).

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du bureau de l'association et en étroite collaboration avec la co-direction artistique ainsi que les responsables du pôle tournée et du pôle territoire, l'administrateur-trice générale aura pour mission :

En matière d'administration, de gestion budgétaire et financière :

- Pilotage budgétaire et stratégique général de la compagnie. Élaboration, suivi et contrôle des budgets prévisionnels et réalisés de toute la compagnie, en lien avec les responsables du pôle tournée et territoire
- Élaboration et suivi de la comptabilité générale et analytique, en lien avec l'expert comptable et supervision de la saisie comptable
- Établissement des bilans et comptes de résultat
- Soutien au comité de direction : contribution à la réflexion stratégique de développement de la compagnie par des analyses budgétaires, anticipation d'éléments d'aide à la décision en cohérence avec le projet (simulations budgétaires d'embauche, d'investissement, de financements)
- Réflexion stratégique et élaboration des demandes de dossiers de subvention, en lien avec les responsables de pôles
- Recherche de financements (appel à projet, subventions, aides et mécénat)
- Stratégie de développement du mécénat et suivi des dossiers
- Accompagnement en production déléguée de la compagnie Cirque Queer
- Déclarations mensuelles de TVA en lien avec l'assistant comptable
- Suivi bancaire (trésorerie et démarches quotidiennes auprès de la banque)
- Suivi des contrats d'assurance
- Veille sociale, fiscale et juridique

En matière de ressources humaines :

- Réalisation de la paie et des déclarations sociales sur Spaictacle GHS (DPAE, contrats de travail, BP, AEM, DSN) à partir des ordres de paie (en lien avec les responsables de projets) et suivi auprès des caisses sociales au besoin
- Préparation et suivi des contrats des salariés
- Déclaration des contributions diffuseur des artistes auteurs
- Elaboration, suivi et optimisation des demandes de FONPEPS
- Encadrement des ressources humaines (évolution, formation, politique salariale, suivi des congés & diverses demandes de l'équipe)

Vie associative :

- Suivi de la vie de l'association en lien avec le reste de l'équipe : préparation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales. Élaboration des comptes rendus, rapport d'activité. Gestion et suivi des adhérents.
- Participation aux événements organisés par l'association.

PROFIL

- Formation supérieure dans la gestion de projets culturels ou ESS (expériences dans autres domaines d'activité bienvenues)
- Expérience à un poste similaire nécessaire
- Connaissance de l'environnement du spectacle vivant et de ses réseaux (apprécié)
- Expérience en gestion de personnel / d'équipe
- Bonnes connaissances juridiques, fiscales, sociales et comptables liées au spectacle vivant et/ou au monde associatif

- Qualité managériale, goût du travail en équipe, force de proposition
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode, autonomie
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'anticipation
- Maîtrise des outils de gestion et de la comptabilité
- Maîtrise du pack office
- Connaissance d'un logiciel de paie souhaitée (nous utilisons GHS Spaiectacle)
- Connaissance du logiciel de comptabilité Pennylane appréciée (formation web disponible)
- Aisance relationnelle, sens de la diplomatie et capacité de prise de parole en public
- Maîtrise de l'anglais appréciée
- Permis B et véhicule apprécié

CONDITIONS

Poste à pourvoir entre le 10 novembre 2025 et le 1er janvier 2026 (flexibilité en fonction des profils)

CDI à temps plein

Rémunération : Groupe 3 CCNEAC - échelon selon profil

Prise en charge 50% mutuelle Audiens

Lieu de travail : bureaux de l'association à Sauve (30) - Télétravail possible 1-2 jours par semaine

Travail possible les soirs et week-ends

CANDIDATURE

Lettre de motivation + CV à envoyer à administration@ciebasinga.com

Candidatures jusqu'au 15 octobre 2025 inclus

Premier entretien le 23 octobre 2025 (flexibilité si besoin - merci de le préciser en cas d'indisponibilité)

INFORMATIONS

administration@ciebasinga.com

www.ciebasinga.com

