

Apprenti.e en administration / production

Théâtre Silvia Monfort

19/04/24
Contrat d'apprentissage
Paris 15e

**Q Secteur**

Spectacle vivant

Description de l'entreprise/de l'organisme

Le Théâtre Silvia Monfort (association loi 1901) est un établissement culturel de la Ville de Paris (15ème arrondissement). Il est composé de deux salles de spectacle, la Grande Salle (453 places) et la Cabane (120 places), et présente près de 30 spectacles par saison.

Dédié à la création contemporaine, le projet du théâtre Silvia Monfort propose une programmation transdisciplinaire et internationale. Son identité se déploie autour de plusieurs axes que sont : le théâtre, la musique, le cirque et le jeune/tout public.

Le théâtre développe une activité de production et de diffusion, avec l'organisation de tournées en France et à l'international. Il développe également une activité de résidences et de présence artistique pérenne, notamment avec le compositeur-batteur Antonin Leymarie, artiste associé sur les saisons 2023-2024 et 2024-2025.

Le lieu est dirigé par Ninon Leclère et Jean-Baptiste Pasquier depuis janvier 2023.

En vue d'intégrer son équipe (12 salariés permanents), le Théâtre Silvia Monfort recrute un-e apprenti.e en administration / production.

Description du poste

Sous l'autorité de l'Administratrice, et en collaboration avec la chargée d'administration-production, l'apprenti.e aura notamment les missions suivantes :

Participer à la gestion administrative et financière du Théâtre Silvia Monfort

- Assister l'administration dans la rédaction de documents divers (courriers, demandes de subventions, dossiers thématiques, comptes-rendus...)
- Aide à la gestion des ressources humaines : plannings, contrats de travail, fiches de paies, déclarations sociales etc.
- Aide à l'élaboration et au suivi d'outils budgétaires et d'outils de travail
- Aide au classement et à l'archivage des documents administratifs

Participer à la mise en œuvre de l'activité artistique du Théâtre Silvia Monfort

- Participer à la rédaction des contrats artistiques (résidences, cessions, coréalizations etc.)
- Préparation et suivi logistique de l'accueil des équipes artistiques
- Suivi du planning d'activité
- Aide au suivi comptable et budgétaire : notes de frais, factures etc.
- Effectuer les déclarations de droits d'auteurs des spectacles diffusés
- Aide à l'élaboration et au suivi des demandes de subvention

☰ Description du profil recherché

- Bonne connaissance et intérêt pour le spectacle vivant et le projet du Théâtre Silvia Monfort
- Connaissance du milieu artistique et des acteurs des entreprises du spectacle vivant
- Formation bac+4 dans le domaine administration/gestion/droit appliqué au spectacle vivant
- Capacité d'initiative, d'anticipation, de rigueur et sens de l'organisation
- Maîtrise des logiciels de bureautique (word et excel)
- Sens de la confidentialité
- Sens du travail en équipe

📅 Date de prise de fonction

Début septembre 2024

€ Rémunération envisagée

Selon la grille de rémunération de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles (groupe 9) et selon les modalités propres au contrat envisagé

📍 Lieu

Paris 15e

🏠 Adresse postale du recruteur

106, rue Brancion 75015 Paris

Envoi des candidatures, lettre de motivation et CV à l'attention de Solène Agobert, administratrice, par mail avant le 30 mai 2024 : solene.agobert@theatresilviamonfort.eu ou en cliquant directement sur "Postulez".

🌐 Site web de l'entreprise/de l'organisme

<https://theatresilviamonfort.eu>