

# /LA MÉNAGERIE DE VERRE/

La Ménagerie de Verre · SARL Les Ateliers de Danse

Ménagerie de verre  
Monsieur Christophe Susset  
directeur exécutif  
12, rue Léchevin  
75011 Paris

Paris, le 07.05.2024

## **La Ménagerie de verre recrute un.e attaché.e d'administration et de production (H/F) en CDI**

Depuis sa création en 1983, la Ménagerie de verre s'est inscrite dans le paysage culturel national et international comme un lieu atypique de la création artistique contemporaine la plus ambitieuse et la plus exigeante. Ce lieu de création s'articule autour de trois axes principaux : la production, la diffusion et la transmission. Avant tout lieu de travail, la Ménagerie s'impose comme un espace de rencontres, entre les artistes en création, entre les pédagogues et leurs élèves, et entre les œuvres et leur public. Sa liberté et son indépendance lui ont permis d'être à l'écoute de toutes les émergences, et d'affirmer une ligne artistique très identifiée. Arrivés à la direction en 2022, Philippe Quesne et Christophe Susset s'attachent à renouveler l'identité du lieu et ses publics tout en en conservant la force historique et le caractère unique.

### **Description du poste**

Sous l'autorité du directeur exécutif et de l'administratrice et responsable de production, et en lien avec le chargé de production, l'attaché d'administration et de production (H/F) aura en charge les missions suivantes :

#### **1/ Attaché.e à l'administration générale**

- Suivi budgétaire
- Préparation des états comptables mensuels (regroupement et classement des pièces comptables, tri analytique)
- Élaboration et suivi des factures et des devis

- Vérification et suivi des devis fournisseurs
- Préparation de l'ordre de paie mensuel à transmettre au prestataire de paie
- Déclaration des droits d'auteur (SACD, Sacem, etc.)
- Rédaction des contrats d'embauche du personnel d'accueil du public dans le cadre de la programmation et de locations
- Suivi de signature des contrats d'embauche
- Gestion de l'archivage des contrats et pièces administratives
- Accompagnement à l'élaboration des dossiers de subvention en direction des partenaires institutionnels et des partenaires professionnels
- Accompagnement à la construction et au perfectionnement des outils de travail (tableurs de suivi divers)

## **2/ Attaché.e de production pédagogie et résidences**

- Préparation et mise en œuvre du planning des activités artistiques (résidences Studiolab) en lien avec la direction et les équipes artistiques
- Préparation et mise en œuvre du planning des cours et workshop en lien avec les équipes pédagogiques
- Prise en charge logistique des équipes (voyages, hébergement, repas)
- Rédaction et suivi des conventions de résidence artistiques (Studiolab)
- Gestion et mise-à-jour des outils de suivi d'occupation des studios (résidences, pédagogique, EAC, partenariats, événements)
- Suivi des budgets de production pour la pédagogie et les résidences, en lien avec l'administratrice
- Traitement des achats et commandes quotidiennes (matériel technique, consommables, etc)
- Participation à la réalisation de bilans d'activité
- Soutien à la production des festivals, spectacles et événements en lien avec le chargé de production dédié
- Participation aux tâches d'accueil des artistes et des publics en soirée et les week-ends

### **Profil recherché**

Une expérience professionnelle confirmée dans un emploi d'attaché d'administration et/ou de production est exigée.

- Sensibilité artistique et connaissance du secteur du spectacle vivant, connaissance du milieu artistique et des acteurs des entreprises du spectacle vivant
- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier Excel

- Précision dans le maniement des chiffres et des formules
- Capacité d'anticipation, grande rigueur et réactivité
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Expérience d'au moins 1 an à un poste similaire dans le secteur du spectacle vivant

### **Interactions**

- Est placé sous l'autorité du directeur exécutif et de l'administratrice et responsable de production
- Est en relation étroite avec le chargé de production, le chargé d'accueil et de billetterie et le chargé de communication
- Est en relation avec les tous publics et usagers de la Ménagerie de verre

### **Date de prise de fonction**

À partir du 26 août 2024

### **Durée**

35 heures/semaine

Horaires : 10h-18h du lundi au vendredi

### **Rémunération envisagée**

Rémunération selon grille salariale conventionnelle applicable (CCNEAC) et expérience

Prise en charge de 50% du pass Navigo

Prise en charge de 50% de la mutuelle d'entreprise obligatoire

Carte titres-restaurant (prise en charge à 50% par l'employeur)

### **Lieu d'exercice de l'activité**

12 rue Léchevin

75011 Paris

### **Candidature**

CV détaillé et lettre de motivation à adresser à Alice Couzelas, administratrice, à l'adresse : [administration@menageriedeverre.com](mailto:administration@menageriedeverre.com)

Avant le 30 mai 2024

Entretiens du 3 au 7 juin 2024

+ d'infos

<https://menageriedeverre.com/>

La Ménagerie de verre - SARL Les Ateliers de danse

12-14, rue Léchevin

75011 Paris

France

