



La Cave Poésie de Toulouse recherche son administrateur·rice

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

La Cave Poésie est une petite salle de spectacle fondée en 1967 par René Gouzenne, qui l'a animée pendant plus de quarante ans.

La direction est assurée actuellement par Yann Valade, sous la présidence de Serge Pey.

La Cave Poésie se consacre à la promotion et à la diffusion des littératures en scène sous toutes ses formes : théâtre, lectures, musique, danse, etc.

Elle dispose de deux salles de spectacle : une salle dans une cave voutée de 50 places assises en gradin et une seconde salle en rez-de-chaussée d'une capacité de 67 personnes avec un bar.

La Cave Poésie ouvre ses portes 300 fois par an, accueille plus de 11000 spectateurs chaque année et la programmation est multiple entre spectacles tout public, cycles de lectures, soirées spécifiques, événements culturels et résidences.

DESCRIPTION DU POSTE

Dans le cadre d'un départ et afin de poursuivre la mission d'administration, nous recherchons un·e administrateur·rice. En étroite collaboration avec le directeur et en lien avec l'équipe, la personne saura prendre en charge les missions suivantes :

Mission comptabilité générale et finances

- Gestion de la comptabilité générale jusqu'au bilan, en relation avec le cabinet comptable et le commissaire aux comptes.
- Gestion et saisie des écritures comptables (client·es et fournisseurs), facturation client·es, rapprochement bancaire, lettrage des comptes, saisie des charges salariales.
- Suivi des bilans des spectacles et paiement des compagnies.
- Gestion de la trésorerie.
- Élaboration et suivi des budgets prévisionnels de la structure et des actions culturelles.

Mission sociale

- Collecte et envoi des variables de paie à la personne en charge du social, envoi des bulletins et paiement des salaires.
- Gestion des contrats d'engagement (suivi, documents de fin de contrat...).

Mission Administrative

- Création et montage des dossiers de demande de subvention, suivi et bilan avec le directeur (collectivités, sociétés civiles, mécénat).
- Gestion des contrats de coréalisation et de cession.
- Suivi de l'activité, des droits d'auteurs, des assurances, conventions et partenariats.
- Mécénat et dons.

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

Ce poste est idéal pour un·e jeune administrateur·rice souhaitant monter en compétences en prenant la gestion d'un lieu culturel.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS SOUHAITÉES

- Connaissance de la comptabilité et savoir utiliser un logiciel de comptabilité
- Comprendre un compte de résultats et un bilan comptable
- Connaissance du social dans le culturel et du régime des intermittent·es du spectacle
- Motivation pour défendre une structure culturelle fragile et engagée
- Rigueur, discrétion, organisation
- Capacité à planifier et à anticiper
- Capacité à travailler en équipe et en open-space
- Sensibilité à l'univers de la culture et du spectacle
- Goût pour l'engagement associatif
- Disponibilité

CONDITIONS

Poste en CDI à temps complet

Date de la prise de fonction : juillet 2023

Rémunération : 1780€ à 1830€ brut mensuel (à déterminer en fonction du profil et de l'expérience)

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Si vous souhaitez intégrer une structure originale et créative, ainsi qu'une équipe dynamique et conviviale, venez rejoindre La Cave Poésie et n'hésitez pas à nous envoyer votre CV et une lettre de motivation **avant le 21 mai 2023** à l'adresse **recrutementcavepo@gmail.com**.

Les entretiens auront lieu début juin, pour une prise de poste en juillet.

