

Le Théâtre du Soleil recherche un assistant ou une assistante à l'administration

Description de l'entreprise/de l'organisme :

Le Théâtre du Soleil est une compagnie de théâtre fondée par Ariane Mnouchkine en 1964 sous forme de coopérative. En 1970, elle élit domicile dans ce qui deviendra un nouveau lieu de théâtre : la Cartoucherie, ancien site militaire à l'abandon et isolé dans le bois de Vincennes, aux portes de Paris. La troupe devient rapidement, dès les années 1970, une des troupes majeures du paysage théâtral, tant par le nombre d'artistes que par son rayonnement international. Son parcours est marqué par une interrogation constante sur le rôle, la place du théâtre et sa capacité à représenter l'époque actuelle. Cet engagement à traiter des grandes questions politiques et humaines, sous un angle universel, se mêle à la recherche de grandes formes de récits, à la confluence des arts de l'Orient et de l'Occident.

Description du poste :

Le Théâtre du Soleil recherche un assistant ou une assistante à l'administration. Il ou elle évoluera au sein d'une équipe d'une dizaine de personnes, en étroite collaboration avec le co-directeur et l'administratrice. Il ou elle sera particulièrement en charge des questions sociales (gestion des paies notamment), du suivi comptable et du suivi budgétaire de la compagnie.

Sous la supervision du co-directeur et de l'administratrice, il ou elle aura à sa charge :

- Le suivi des plannings des équipes ;
- La réalisation des déclarations préalables à l'embauche ;
- La préparation des salaires et contrats mensuels en lien avec la gestionnaire de paie (extérieure à la compagnie) ;
- Le suivi des déclarations sociales à effectuer et des charges à payer ;
- Le suivi comptable en lien avec le cabinet d'expertise comptable : déclaration mensuelle de TVA, traitement et enregistrement comptable des recettes et des dépenses, préparation de la clôture des comptes annuels aux côtés de l'administratrice ;
- Participation à la gestion quotidienne de la troupe et du lieu ;
- Participation à l'accueil de compagnies dans la salle de répétition du théâtre, (résidences, représentations).

Description du profil recherché :

Goût pour le théâtre.

Expérience nécessaire en gestion et comptabilité appliquée au spectacle vivant.

Qualités organisationnelles, rédactionnelles et goût pour la logistique.

Maitrise de l'outil informatique et des logiciels courants (traitement de texte, tableur...).

Expérience à un même poste vivement souhaité.

Autonomie et sens du travail en équipe.

Disponibilité (notamment soirs et week-ends), rigueur et dynamisme.

Poste à temps plein.

Rémunération mensuelle de 1 800 € net (premier palier de salaire, réévaluable ensuite à 2000 € net, selon le principe de l'égalité de salaire dans la compagnie) + mutuelle et déjeuners.

Date de prise de fonction : dès que possible

Durée du contrat : premier CDD de 6 mois avec possibilité d'évolution en CDI

CV et lettre de candidature à adresser par mail à l'adresse :

soleil@theatre-du-soleil.fr

www.theatre-du-soleil.fr