

### L'ASSOCIATION

Lazzi Zanni est une compagnie de théâtre créée en 2001, installée à Périgueux.

Elle propose des créations professionnelles de théâtre contemporain qui mettent en jeu l'humain en prise avec des sujets de société dans le souci d'une forme singulière.

La compagnie, c'est aussi une école de théâtre qui met au cœur de ses apprentissages les valeurs d'écoute, de confiance en soi, d'imagination et de coopération.

C'est une compagnie soutenue par ses adhérents et financée par des partenaires publics – Ville de Périgueux, Département de la Dordogne. Elle reçoit le soutien de partenaires culturels départementaux et régionaux pour ses projets de création.

Ses activités se déploient à l'échelle départementale dans des établissements scolaires, des centres culturels notamment, sur ses différents secteurs : création, formation, activités artistiques et culturelles, projets transversaux, ateliers amateur et stages (l'École).

### LES MISSIONS

#### Administration

- Élaborer et suivre l'exécution du budget et du plan de trésorerie
- Renseigner les dossiers de subventions
- Rechercher des partenaires et des financements publics et privés nécessaires au fonctionnement et aux activités de la compagnie
- Préparer les éléments de paie et les transmettre au prestataire
- Éditer les devis et factures, en effectuer le suivi et assurer la saisie comptable via Basicompta (logiciel de comptabilité simplifié)
- Assurer la contractualisation avec les partenaires
- Accompagner l'équipe artistique en garantissant la faisabilité et la viabilité économique des projets
- Tenir l'agenda des dates importantes pour le fonctionnement de la compagnie

#### Vie associative

- Représenter la compagnie et accompagner les dirigeants pour négocier auprès des partenaires publics et privés
- Participer à la vie de l'association, préparer et participer aux temps forts de la vie associative (CA, AG, événements organisés par la compagnie, ...)
- Assurer la communication interne

### CONDITIONS ET CADRE DE LA MISSION

Le responsable d'administration assurera la coordination des activités de la compagnie et la mise en relation entre les différents acteurs : artistes, bénévoles membres du CA, partenaires, tutelles, élèves... afin de promouvoir le développement et le rayonnement de la compagnie, en respectant les contraintes administratives, financières, juridiques et de ressources humaines.

La mission, placée sous l'autorité du bureau de l'association et en partenariat étroit avec l'équipe artistique de la compagnie, s'effectue dans le local mis à disposition par la ville de Périgueux et partagé avec d'autres associations, et peut-être complétée par des déplacements extérieurs à la rencontre de publics, de lieux de représentation...

La mission sera exercée dans le cadre d'un contrat CDI à temps partiel (3 jours/semaine soit 21h) avec une période d'essai de 3 mois.

Prise de poste souhaitée : dès que possible

Rémunération : Groupe 4 de la grille des salaires CCNEAC soit 1 358,63 € brut.

### COMPÉTENCES REQUISES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES

- Diplôme de l'enseignement supérieur dans le secteur artistique et culturel ou expérience équivalente
- Bonne connaissance des réseaux de diffusion du spectacle vivant et des institutions publiques
- Connaissances juridiques (droit du travail, convention nationale des entreprises artistiques et culturelles)
- Sens du travail en équipe et des initiatives, aisance relationnelle
- Mobilité et disponibilité
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Maîtrise des outils informatiques

### CANDIDATURE

Merci de faire parvenir par mail à l'adresse [compagnielazzizanni@gmail.com](mailto:compagnielazzizanni@gmail.com) un CV accompagné d'une lettre de motivation, en précisant la date de première disponibilité.