



**Compagnie LAZZI ZANNI**

19 rue Béranger  
24000 Périgueux

Direction artistique : Fabien Bassot  
06 27 60 20 79

[compagnielazzizanni@gmail.com](mailto:compagnielazzizanni@gmail.com)  
[www.lazzizanni.fr](http://www.lazzizanni.fr)

## FICHE DE POSTE : ADMINISTRATEUR.TRICE DE PRODUCTION

### L'ASSOCIATION

Lazzi Zanni est une compagnie de théâtre créée en 2001 constituée en association loi 1901, dans le secteur d'activité des Arts du Spectacle Vivant.

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. 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

– Mairie de Périgueux, Département de la Dordogne. Elle reçoit le soutien de partenaires culturels départementaux et régionaux pour des projets de création.

Elle est basée à Périgueux, mais ses activités se déploient à l'échelle départementale dans des établissements scolaires, des centres culturels ou des espaces santé et formation, sur ses différents secteurs : création, formation, activités artistiques et culturelles, projets transversaux, ateliers amateur et stages (l'École).

L'École de la compagnie Lazzi Zanni est accompagnée par L'Odyssee, scène labellisée à Périgueux. Les ateliers sont hebdomadaires ou mensuels.

### LES MISSIONS :

#### • Production

- Élaborer les budgets de production
- Identifier et renseigner les dossiers de financements / subventions
- Établir les différents contrats et conventions (cession, coproduction, etc.)
- Assurer le suivi logistique et budgétaire des productions
- Organiser la faisabilité technique et logistique des résidences et des tournées
- Accompagner l'équipe artistique en garantissant la faisabilité et la viabilité économique des projets
- Demander des autorisations d'exploitation, effectuer les déclarations et le suivi auprès des sociétés civiles (SACD, SACEM, SPEDIDAM, etc.)

#### • Administration

- Élaborer et suivre l'exécution du budget et du plan de trésorerie
- Renseigner les dossiers de financement
- 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 de paie
- Éditer les devis et factures et en effectuer le suivi
- 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 d'association, préparer et participer aux temps forts de la vie associative (CA, AG, événements organisés par la compagnie, ...)

## **CONDITIONS ET CADRE DE LA MISSION**

L'objectif principal de l'Administrateur.trice de production est de seconder l'équipe en place – principalement constituée de bénévoles au sein du Conseil d'administration et de la direction artistique de la compagnie – afin de promouvoir le développement et le rayonnement de la compagnie, en respectant les contraintes administratives, financières, juridiques et de ressources humaines. La mission s'effectue principalement dans un bureau mis à disposition par la municipalité de Périgueux, plus rarement au local technique de la compagnie (Boulazac), et complétée par des déplacements extérieurs à la rencontre de publics, de lieux de représentation, de partenaires et mécènes éventuels, de sponsors et commanditaires nouveaux ou existants.

La mission est assurée sous l'autorité du bureau de l'association, en partenariat étroit avec l'équipe artistique de la compagnie (direction et intervenants).

Pour accomplir cette mission, l'Administrateur.trice aura à sa disposition – sous le contrôle du président et du trésorier – une partie du budget de l'association, en s'assurant que les activités de la compagnie sont en adéquation avec ce budget.

La mission sera exercée dans le cadre d'un contrat CDD à temps partiel (3/4 temps), pour une durée de 3 mois, éventuellement renouvelable et évolution possible en CDI

Prise de poste souhaitée : Septembre 2022

Rémunération : Groupe 4 de la grille des salaires CCNEAC (échelon en fonction de l'expérience),

## **COMPÉTENCES REQUISES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES :**

- Diplôme de l'enseignement supérieur dans le secteur artistique et culturel (niveau Bac + 3 ou 4 ou expérience équivalente)
- Bonne connaissance des réseaux de diffusion du spectacle vivant et des institutions publiques.
- Connaissance des procédures de production, création et diffusion.
- Notions de droit social, de droit des affaires et des contraintes juridiques du monde du spectacle.
- 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 au siège de l'association ou 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.