



Chargé•e d'administration et de production

1 | RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Le fil accueille annuellement environ 90 concerts et/ou manifestations et organise plusieurs manifestations hors les murs.

Concernant la partie diffusion, le fil est composé d'une salle modulable de 400 à 1200 places, et d'un bar-club de 300 places.

Le fil est également doté de 2 studios de répétition, création et enregistrement qui accueillent des groupes en développement, des groupes confirmés et où les actions culturelles se créent et se développent.

Le/la chargé•e à l'administration/production se verra confier différentes tâches dans différents services. Il/elle sera donc sous la responsabilité des coadministratrices qui lui détermineront ses horaires au préalable.

Le/la chargé•e à l'administration/production assistera les coadministratrices dans différentes tâches administratives, comptables et des missions relevant de la production.

Et enfin, le/la chargé•e à l'administration/production, aura une mission transversale dans le cadre du développement durable au sein de la structure.

2 | MISSIONS PRINCIPALES

A / Administration sous la responsabilité des coadministratrices :

Comptage des caisses et mise à jour des budgets de suivi

Préparation des éléments comptables : numérisation et classification sur le logiciel dédié

Commandes des fonds de caisse et gestion des dépôts bancaires

Déclaration SACEM, CNM

Règlement des factures

Participation aux missions administratives générales (classification, archivage, et suivi de demande de financement).

B / Production sous la responsabilité des coadministratrices :

Gestion et suivi des VHR

Gestion et suivi des modes de contractualisation liés à la production : contrats et DPAE artistes et techniciens, contrats de cessions, de prestations, de locations et de coproductions

Réalise les déclarations et demande d'autorisations liées aux spectacles

Suivi des demandes de privatisations en lien avec la direction et le directeur technique

Participe aux réunions de productions bimensuelles

Gestion des bénévoles : affectations sur les soirées, animation et suivi régulier de la dynamique bénévole

A moyen terme, évolution possible du poste sur la gestion des paies en CDD-U.

3 | MISSIONS ASSOCIÉES

En lien avec la direction :

- Mettre en œuvre, en lien la direction, un suivi régulier des enjeux de développement durable de la salle.
- Mettre en place des actions de développement durable en lien avec la direction

4 | PROFIL RECHERCHÉ

- Capacité en gestion administrative et en production
- Notions comptables
- Notions et intérêt pour le développement durable
- Sens de l'initiative
- Être disponible et savoir être à l'écoute
- Dynamisme et adaptabilité
- Rigueur, organisation, anticipation, souplesse
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Appétence pour les musiques actuelles, les actions culturelles, les pratiques culturelles et les projets associatifs
- Savoir travailler en équipe

5 | CONDITIONS

- Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans les domaines de l'administration et de la production du spectacle vivant
- Horaires aménageables en fonction de l'activité
- CDI (35 h / semaine, annualisé)
- Statut et rémunération de groupe 5 de la CCNEAC
- Permis B
- Travail ponctuel en soirée et week-end
- Poste basé au fil – 20 Boulevard Thiers – 42000 SAINT-ÉTIENNE

6 | CANDIDATURE

Lettre de motivation et C.V à adresser par mail à lucie@le-fil.com

Ou par courrier à :

le fil

20 Boulevard Thiers

42000 SAINT-ÉTIENNE

Date limite de dépôt des candidatures : 03/07/25

Entretiens prévus : les 10 ou 11 juillet 2025 (dates à définir)

Prise de poste : 15/09/25