

OFFRE D'EMPLOI
CHARGÉ.E DE PRODUCTION ET D'ADMINISTRATION
ASSOCIATION ANORA / KWAL

L'association ANORA est créée en octobre 2012, à l'initiative de Vincent Loiseau (KWAL). Musicien, chanteur, auteur-compositeur, KWAL a fait son entrée sur la scène musicale en 2002. Il a réalisé depuis sept albums, plusieurs créations musicales, plus de 300 concerts en France et à l'international. En 2010, KWAL élargit son registre au théâtre en tant que metteur en scène et comédien et initie une trilogie de spectacles contés. Son inspiration est le monde, qu'il parcourt inlassablement. A cette époque, il souhaite alors développer ses différents projets artistiques au sein d'une même structure. En 2012, l'association ANORA naît. Ces projets sont notamment soutenus par la DRAC Pays de la Loire, le Conseil Régional des Pays de la Loire, le Conseil Général de Maine et Loire et la Ville d'Angers.

Les activités de KWAL portées par l'association ANORA :

- Une trilogie de SPECTACLES au théâtre, des spectacles contés, avec des passages slamés (*Chroniques de Là où j'habite* - 2010 ; *Chroniques des Bouts du Monde* - 2014 ; *La fabuleuse routine - et autres Chroniques intérieures* - 2017) ;
- Des ALBUMS MUSICAUX, le dernier étant « Des liens » sorti fin 2016 ;
- Des LIVE MUSICAUX et une création LIVE "CIWARA" avec des artistes maliens en 2019 ;
- Des LIVRES (recueil de textes, contes...).

FICHE DE POSTE

En lien avec KWAL et le Conseil d'administration, l'attaché.e de production et d'administration aura pour mission d'assurer le suivi des projets portés par l'association par le biais d'une coordination administrative budgétaire et commerciale. Il pourra également être sollicité pour participer aux décisions stratégiques du projet.

GESTION BUDGETAIRE

- préparation et suivi du budget prévisionnel annuel
- suivi budgétaire des projets
- suivi et paiement des achats
- suivi de la trésorerie de l'association

GESTION COMMERCIALE

- rédaction de devis
- suivi et mise à jour du tableau administratif partagé (en lien avec les différents partenaires de diffusion et le prestataire administratif)
- transmission des informations au prestataire administratif (pour l'édition des contrats de cession)
- suivi et relances des paiements des factures de vente (éditées par le prestataire administratif)
- suivi des achats en ligne ou par mail (livres, CD) : envoi et facturation éventuelle

GESTION SOCIALE

- préparation du suivi paies mensuel et transmission au prestataire administratif
- paiement des salaires
- suivi des notes de frais et paiements
- suivi et archivage des contrats de travail et des documents liés à la paie

COORDINATION & ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- réunions physiques avec KWAL (2 fois par mois)

- participation aux prises de décisions stratégiques de l'association
- lien avec le cabinet comptable pour l'édition des comptes annuels

COMMUNICATION INTERNE / EXTERNE

- échange et transmission d'informations à l'équipe artistique et technique
- mise à jour du google agenda avec les dates à venir (transmission automatisée sur le site web)

PROFIL RECHERCHÉ

- enthousiasme pour le projet artistique défendu
- expérience en production et administration de spectacle vivant
- aisance relationnelle, capacité à communiquer avec l'équipe et les partenaires
- force de proposition, esprit d'initiatives
- connaissance du secteur culturel et de ses réseaux

CONDITIONS

Prise de poste dès que possible afin de permettre un tuilage avec la coordinatrice actuelle

Activité à temps partiel : 16 h par mois réparties sur 10 mois

Rémunération : CDDU (régime intermittence) selon profil

Lieu de travail : télétravail + 2 rdv par mois à prévoir avec KWAL à Angers

CONTACT

Charline Akif : charline@kwal.fr – 06 87 42 31 88

Envoyer CV + lettre de motivation

L'équipe d'Anora est composée de :

- un Conseil d'Administration
- Vincent Loiseau aka KWAL
- une équipe artistique et technique composée notamment de Héloïse Lefebvre, Hervé Moquet, Tony Baker, Nicolas Houssin, Stéphanie Sourrisseau...
- une chargée de diffusion sur les projets théâtre, Yasmine Bargache
- un prestataire administratif (édition des contrats de travail, bulletins de paie et charges sociales, édition des contrats de cession et factures de vente)

Plus d'infos sur...

Site internet : www.kwal.fr

Chaine Youtube : www.youtube.com/KwalOfficiel

Facebook : www.facebook.com/Kwal.Officiel