

**Administrateur.ice et
Responsable de production
(20% TAM / 50% ETM)**

DESCRIPTIF

Gérer les budgets et les recherches de fonds TAM et ETM. Trouver les moyens financiers pour le bon développement des Alambics Théâtre-École de Martigny. Harmoniser les contrats, barèmes salariaux et répondre aux besoins des ressources humaines. Gérer la billetterie et accompagner tous les spectacles de la programmation. Construire un réseau fidèle avec différentes institutions sociales et/ou culturelle dans le cadre de la programmation ex Situ des Alambics.

COLLABORATION

Équipe (administration-production, coordination-communication, communication, technique), professeur.es, élèves, artistes, concierge, colocataires (CO, TOTEM, ECCG, sociétés locales), ville de Martigny, les membres du conseil de fondation (ETM), de l'association (TAM), du Groupe Pilote et de la TEAM, les publics, les partenaires (canton, loterie, fondations, etc.) fondations, etc.)

ADMINISTRATION

1. Gestion

- Assurer la gestion financière
- Gérer les droits d'auteurs et déclaration SUISA, SSA
- Rédiger, envoyer, suivre et saisir comptablement les factures
- Établir la clôture budgétaire et comptable dans les 3 mois suivant la fin de l'exercice comptable, en lien avec les fiduciaires
- Préparer les caisses (bar, billetterie, librairie, etc)
- Réserver et organiser les *Échappées belles*
- Gérer l'accès internet et parc informatique en collaboration avec la direction technique

2. Finances

- Co-rédiger avec la direction le rapport annuel d'activité et les dossiers de demande de subvention
- Assurer la recherche et le suivi des demandes de subvention et sponsors
- Favoriser le développement de nouveaux partenaires financiers

3. Ressources humaines

- Gérer les contrats de travail
- Gérer les fiches de salaire et feuille de gain intermédiaire
- Gérer les salaires

- Suivre les heures de travail de l'équipe
 - Déclarer les charges sociales annuelles et assurances sociales
 - Gérer les autorisations de déplacement, annonce auprès du SECO, demande de permis/visa, documents liés aux mesures sanitaires, formulaire A1
 - Répondre aux questions juridiques, droit du travail, contrats, conventions, assurances, règlements des élèves, conditions d'achat des billets
 - Si besoin, représenter la direction des Alambics auprès des partenaires et instances (ville, canton, FRAS, Abobo, etc.)
4. Billetterie
- Définir la politique tarifaire, en collaboration avec la direction
 - Identifier et former les personnes susceptibles de collaborer à la billetterie (équipe, professeur.es, élèves, artistes, membres du TAM et de l'ETM)
 - Gérer la billetterie (abonnements et billets individuels)

PRODUCTION

Ex Situ

1. Diffuser les spectacles Ex Situ aux institutions concernées (EMS, écoles, prisons, bibliothèques, etc.)
2. Accompagner les représentations Ex Situ dans les institutions concernées
3. Développer de nouveaux partenariats dans le cadre de la programmation Ex Situ des spectacles

In Situ

4. Gérer l'accueil des spectacles In Situ (contrats, logements, transports etc.)
5. Diffuser les spectacles jeune public aux établissements scolaires et lieux de jeunesse
6. Accueillir les publics lors des représentations scolaires
7. Développer de nouveaux partenariats dans le cadre de la programmation jeune public

TACHES COMMUNES

- Assister aux séances agendées par la direction
- Gérer son temps de travail (noter et transmettre tous les mois les heures travaillées à l'administration)
- Participer à la rédaction du rapport annuel d'activité
- Apporter un soutien à la rédaction des dossiers de demande de subvention
- Assister aux spectacles
- Assister aux séances du comité du TAM et du conseil de fondation de l'ETM sur invitation