



OFFRE D'EMPLOI

CHARGÉ.E DE PRODUCTION ET D'ADMINISTRATION

Embauche le 9 décembre 2025

PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE :

A Thou Bout d'Chant est une salle de concert de musiques francophones de 80 places située dans le bas des pentes de la Croix Rousse (Lyon 01) créée en 2001 et gérée depuis 2015 par l'association Les Clés de la Lune. La salle a pour but la diffusion d'artistes francophones régionaux, nationaux et parfois internationaux (environ 70 concerts et 90 événements par an) mais aussi la découverte et l'accompagnement de projets artistiques sur Lyon et la région Auvergne Rhône Alpes. Elle est labellisée Scène Découverte par la ville de Lyon.

MISSIONS DU POSTE :

Le·a chargé.e d'administration et de production prépare, organise, met en œuvre et coordonne les moyens techniques, financiers, humains des événements et du projet associatif dans le cadre des orientations définies par le Conseil d'Administration, sous la responsabilité de la Direction.

Gestion budgétaire de la structure (en binôme avec la directrice) :

- Mise à jour du budget de l'année en cours, élaboration des budgets prévisionnels des années à venir
- Suivi du plan de trésorerie
- Suivi et règlement des factures reçues
- Lien avec le comptable
- Supervision du bilan comptable annuel

Subventions et financements publics (en binôme avec la directrice)

- Préparation administrative et dépôt des dossiers de demande de subventions
- Rédaction des argumentaires des dossiers
- Suivi des échéances, demandes de paiements, bilans et archivage
- Collecte et mise en forme des données d'activité

Gestion administrative des productions :

- Contractualisation avec les artistes ou les productions
- Embauche des intermittents (Spaietacle) : récupération des informations sociales, DPAE, rédaction du contrat de travail, fiches de paie
- Déclarations : Sacem, CNM, Fonpeps
- Gestion des caisses (monnaies, dépôt des espèces et chèques, doc de caisse)
- Coordination des concerts et événements hors les murs

Préparation des spectacles de la saison en cours et la saison suivante :

- Coordination avec la régie : transmettre et détailler les informations pour les concerts
- Analyse et validation des informations d'accueil (hébergement, transport, contraintes alimentaires, fiches techniques...) et gestion des réservations le cas échéant
- Elaboration des feuilles de route
- Gestion des achats pour les loges et les repas d'avant concert
- Préparation des loges et des chambres pour les artistes
- Gestion des stocks du bar et liens avec les fournisseurs

Participation à la gestion des bénévoles :

- Gestion du planning des bénévoles bar
- Gestion des bénévoles repas : planning et infos liées aux repas
- Animation et développement du réseau de bénévoles

Programmation / accompagnement (missions communes à toute l'équipe) :

- Participation et jury des diverses étapes de sélection et de la finale du tremplin découverte
- Négociation avec les artistes/tourneurs pour la programmation
- Participation à l'animation des réseaux professionnels et artistiques

Vie associative (missions communes à toute l'équipe) :

- Participation à l'encadrement d'éventuelles personnes en service civique et stage
- Participation à l'accueil d'artistes et du public, mise en place de la salle
- Tenue de la billetterie et du bar lors de certains événements (concerts ou soirées annexes)
- Participation aux réunions d'équipe hebdomadaires et animation ponctuelle des réunions
- Entretien général de la salle et des bureaux
- Tenue ponctuelle de la boîte mail générique

PROFIL RECHERCHE :

Maîtrise de l'administration et du financement du spectacle vivant

Bonne connaissance des aides et subventions (Collectivités publiques, sociétés civiles, aides au projets EAC...)

Excellentes capacités rédactionnelles, d'organisation et de gestion

Sens du travail en équipe, réactivité, adaptabilité et autonomie

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Drive, utilisation de Monday et Spaiectacle appréciée)

MODALITÉS :

Bureaux situés au 1 rue de Thou, 69001 Lyon

Annonce publiée le : **4 septembre 2025**

Date limite de candidature : **11 octobre 2025**

Entretiens : **entre le 20 et le 24 octobre 2025**

Prise de poste : **9 décembre 2025**

Type de contrat : **35h semaine** (bureau du mardi au vendredi 10h-18h + quelques soirées entre le mercredi au samedi)

Rémunération : **groupe 9 de la CCNEAC, remboursement 50% du titre de transport, 50% mutuelle d'entreprise**

Merci d'envoyer vos candidatures à **Emma Nardone** emma.atbc@gmail.com, en renommant vos lettres de motivation et CV "Prénom Nom LM/CV"