

Fiche de poste
Administrateur(rice)

Descriptif de la structure :

Créée en 2006, l'Association Théâtre Nomade est une compagnie de théâtre de rue itinérante codirigée par Mohammed El Hassouni et Soufia El Boukhari. Elle a pour but de déplacer le théâtre auprès des gens qui n'y ont pas accès et de faire revivre les arts populaires et les traditions orales et gestuelles dans un théâtre de rue contemporain. L'association a fait l'acquisition d'un matériel professionnel (chapiteau, caravanes, habitations, sanitaires et bureaux mobiles, bibliobus) lui permettant d'organiser des résidences itinérantes sur les quartiers et villes du Maroc. L'association a plusieurs activités complémentaires : organisation d'ateliers de pratiques artistiques (théâtre, masque, danse, cirque et marionnettes) ; création de spectacles de rue ; formation professionnelle (stages et workshops réguliers dans différentes disciplines artistiques et techniques). L'association Théâtre Nomade est actuellement en résidence à la Fabrique Culturelle des Anciens Abattoirs de Casablanca.

Description du poste :

Avec l'appui du secrétaire administratif, l'administrateur(rice) a en charge la gestion administrative, juridique et financière de l'association, les ressources humaines et la recherche de financements. Il/elle aura pour mission de pérenniser les financements de l'association et de poursuivre son autonomisation financière.

Poste sous l'autorité du directeur et en lien avec le coordinateur et le comptable.

Missions :

Avec l'appui du secrétaire administratif, l'administrateur(rice) a en charge la gestion administrative, juridique et financière de l'association, la recherche de financements. Il aura pour mission de pérenniser les financements de l'association et de poursuivre son autonomisation financière.

Poste sous l'autorité du directeur et en lien avec le coordinateur, le chargé de communication et la secrétaire comptable.

- Développement d'un réseau de partenaires pour le projet de Formation Professionnelle des arts de rue Itinérants, prévus sur 3 années
- Elaboration et suivi des budgets annuels et par projet. Suivi de la comptabilité en lien avec le secrétaire administratif et le comptable.
- Rédaction des conventions avec les partenaires
- Elaboration et suivi de projets dans le cadre de la recherche de financements publics et privés (marocains ou étrangers)
- Recherche de coproducteurs et d'aides à la création
- Améliorer la mise en place d'outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique
- Suivi général de l'équipe bureau : réunions, suivi des plans d'action, etc (1 secrétaire administratif, 1 coordinateur, 1 chargée de communication)
- Accompagnement et suivi général des activités de l'association : tournées, activités avec les écoles, plannings, etc.

Compétences et qualités requises :

- Niveau Bac+3 minimum (école de commerce, gestion de projets culturels, BTS, licence pro) et/ou expérience dans un poste similaire.
- Capacités rédactionnelles, maîtrise du français (écrit et parlé)
- Maîtrise de l'Anglais (souhaité).
- Connaissance du spectacle vivant et du fonctionnement associatif souhaité
- Maîtrise de l'outil informatique (Internet, logiciels de traitement de texte, tableurs, et si possible gestion de bases de données)
- Rigueur, sens de l'autonomie et de la responsabilité, bonne organisation, force de propositions
- Sens du contact, aisance relationnelle.

Divers :

Travail possible les weekends

Lieu de travail : le bureau du Théâtre Nomade (actuellement implanté à la Fabrique Culturelle des Anciens Abattoirs de Casablanca Maroc).

Lieu de mobilité : résidence itinérante du Théâtre Nomade et tout autre lieu de représentation au Maroc et à l'étranger.

Type de contrat :

Possibilité de faire un VSI ou un contrat local

Veillez adresser vos candidatures aux adresses mails suivantes :

- administration@theatrenomade.com
- compagnietheatrenomade@gmail.com