MAD

Maison de la danse

Lyon

Recrutement

Attaché·e à l'administration

Seul théâtre entièrement dédié à l'art chorégraphique dans le paysage culturel lyonnais et régional, la Maison de la danse propose une programmation où dialoguent les esthétiques les plus diverses et cohabitent création et répertoire (environ 40 compagnies pour près de 150 représentations et 100 000 spectateurs chaque saison).

Depuis septembre 2022, sous la direction de Tiago Guedes, la Maison de la danse porte le projet MAD : Maison + Ateliers + Danse, affirmant un ancrage territorial fort et replaçant au cœur des activités le soutien à la création et le rayonnement européen et international.

La Maison de la danse inaugurera à l'horizon 2027 les Ateliers de la danse, un lieu de création pour les artistes et de pratique pour amateur·rice·s et professionnel·le·s.

Dans ce cadre, la Maison de la danse recrute un·e attaché·e à l'administration.

CDI temps plein à pourvoir dès que possible

Poste basé à la Maison de la danse, Lyon 8^e

DESCRIPTION DU POSTE

Placé·e sous l'autorité de l'administratrice générale et de l'assistante exécutive de direction, l'attaché·e à l'administration a pour mission de participer à la mise en œuvre efficace de la gestion administrative de l'administration et de la direction de la Maison de la danse.

MISSIONS

GESTION

- Suivi des droits d'auteurs (déclarations et relations avec SACEM / SACD)
- Remplissage et suivi des tableaux de bord, contrôle budgétaire et suivi des paiements artistiques
- Mise à jour du prévisionnel puis du réalisé sur le logiciel de planification des spectacles
- Supervision de la rédaction des bilans d'activités et de gestion (préparation des tableaux, relecture...)
- Achat des fournitures administratives et du café
- Interlocuteur privilégié des fournisseurs Citiz, Air France, téléphonie mobile, copieurs, fournitures administratives, café, La Poste, mobilier de bureau et suivi des contrats
- Suivi des dépenses CB de l'administratrice / établissement des justificatifs CB
- Participation aux réunions de coordination et rédaction des relevés de décision
- Gestion administrative des adhésions Numeridanse

RESSOURCES HUMAINES

- Création des fiches salariés sur la base employés (ponctuellement)
- Demandes de formation à l'AFDAS et suivi des dossiers auprès de l'OPCO et des prestataires

SOUTIEN DE L'ASSISTANTE EXECUTIVE DE DIRECTION

- Gestion et suivi des déplacements de l'équipe artistique et de direction : réservation de places de spectacles, de billets de train ou d'avion, de chambre d'hôtel. Échange par E-mail ou par téléphone en français et en anglais avec les plateformes internationales de danse ou festivals pour l'organisation de ces déplacements. Création de feuilles de route
- Plannings repérages des spectacles en France et à l'étranger, veille des festivals et plateformes professionnelles
- Agenda équipe artistique
- Rédaction et mise en page des supports pour l'équipe artistique
- Suivi des dépenses CB pour le service artistique / Établissement des notes de frais et des justificatifs CB
- Mise à jour du fichier protocole
- Organisation logistique des instances (CA-AG) : calendrier, présences, accueil
- Permanences ponctuelles les soirs de spectacle

GESTION COMMERCIALE ET COMPTABLE

- Suivi de la facturation client
- Opération d'import des factures dans le logiciel Yooz – affectation analytique (ponctuellement)
- Archivage
- Vérification des caisses billetterie (ponctuellement)

PROFIL ET COMPÉTENCES

De formation bac +2 en gestion administrative / comptabilité – gestion ou assistant·e de direction, vous pouvez justifier d'au moins 1 stage en entreprise, en détaillant vos missions ou d'une première expérience professionnelle.

Vous maîtrisez l'anglais, et les logiciels du pack office.

Vous êtes organisé·e, rigoureux·se, réactif·ve et aimez le travail en équipe.

Vous avez une appétence pour le secteur culturel.

Vous disposez d'une bonne capacité rédactionnelle, de sens de l'écoute et de diplomatie.

Vous savez faire preuve de discrétion dans la gestion des informations.

CONDITIONS DE TRAVAIL

PRISE DE POSTE : dès que possible

STATUT : CDI à temps plein

RÉMUNÉRATION : suivant la convention collective CCNEAC – groupe 6 (échelon suivant formation et expérience)

TITRE RESTAURANT : valeur 10€ avec une prise en charge employeur de 60%

MUTUELLE : prise en charge employeur 60%

LIEU DE TRAVAIL : Maison de la danse, Lyon

Travail possible en soirée et les week ends

**CANDIDATURE (CV + LETTRE DE MOTIVATION)
À ENVOYER AU PLUS TARD LE 15 SEPTEMBRE 2025 PAR MAIL,
EN PRÉCISANT DANS L'OBJET L'INTITULÉ DU POSTE À :**

lamaisonrecrute@maisondeladanse.com

La Maison de la danse accorde une attention particulière à la diversité dans son projet artistique et s'engage à garantir l'égalité des chances dans le recrutement.