



## Offre d'emploi

### **Chargé.e d'administration et de production, en CDD à temps plein**

#### Présentation de la structure

La Péniche Cancale est un établissement culturel et gourmand amarré au Port du Canal de Dijon, ouvert tout au long de l'année. On peut y venir pour écouter un concert, danser sur les sons d'un bon Dj, déguster un plat maison ou boire un verre, en famille, avec des amis ou quelques collègues.

Cet espace flottant et convivial réunit des gens de toutes les générations (ou presque) et classes sociales, venus de Dijon et de toute la région.

À mi-chemin entre une salle de concert et un bar-restaurant, la Péniche Cancale propose une programmation musicale variée, ainsi que des animations culturelles et culinaires originales, dans la cale, sur le pont terrasse et à quai, devant le bateau.

Elle accueille enfin des événements professionnels ou privés.

La Péniche Cancale est exploitée par la Société coopérative d'intérêt collectif (Scic) L'Autre Bout du Monde, compte en moyenne une douzaine de salariés et un budget moyen de 500 000€.

[Plus d'infos ici.](#)

#### Missions principales :

Sous la responsabilité de la directrice et du directeur adjoint, le/la chargé.e d'administration et de production aura pour mission :

#### **Administration**

Élaboration des budgets prévisionnels et bilans financiers

Conception de tous les outils financiers

Élaboration des demandes des subventions

Élaboration d'une comptabilité analytique, transmission, classement et archivage

Gestion de la trésorerie

Relations avec les clients et fournisseurs

Déclaration et paiement des droits d'auteurs et autres taxes

Gestion sociale des intermittents

Administration générale courante

#### **Production**

Contrats et conventions avec les artistes et partenaires

Élaboration de la fiche de production hebdomadaire

Élaboration des fiches de production spécifiques

Collecte et transmission des informations techniques

Gestion des hébergements, transport des artistes

Gestion des locations et autres demandes spécifiques

Coordination avec les autres membres de l'équipe

#### **Supervision de soirée à bord**

1 soirée à bord par semaine soit 7h

Profil

Maîtrise des outils informatiques (Word, Messagerie, Internet) et maîtrise d'Excel

Expérience professionnelle dans l'administration culturelle fortement appréciée

Expérience professionnelle dans le spectacle vivant fortement appréciée

Qualités recherchées :

Sens de l'organisation

Rigueur

Autonomie, Polyvalence

Goût du travail en équipe

Intérêt pour le milieu culturel et disponibilités lors des événements organisés par la coopérative

Contrat :

35h par semaine

Du lundi 3 janvier 2022 au 31 décembre 2022

Salaire brut :

Selon convention collective et expériences

Lieu :

Péniche Cancale – Port du Canal - Dijon (21)

Candidature :

Lancement de l'offre : 21 septembre 2021

Date limite de dépôt de candidature : 31 octobre 2021

Sélection des candidatures : 2 novembre 2021

Entretien possible : du 08 au 10 novembre 2021

Décision : 12 novembre 2021

Merci d'adresser vos candidatures par mail à [manon.letourneur@penichecancale.com](mailto:manon.letourneur@penichecancale.com)