

FICHE DE POSTE**OFFRE D'EMPLOI****Chargé(e) d'administration et de coordination de projets**

CDI - Temps plein – Poitiers (86)

<https://alcolea-cie.net>

Rejoignez une compagnie artistique engagée et ouverte sur le monde !

Depuis 25 ans, l'association Pasoa porte **Alcoléa & cie**, une compagnie implantée à Poitiers, reconnue pour ses projets à la croisée du spectacle vivant, de l'innovation et des actions culturelles.

Présente en France et à l'international, la compagnie développe des créations et des actions de médiation porteuses de sens, avec des partenaires en Europe et en Amérique du Nord.

Dans un contexte de développement, nous recrutons un(e) **chargé(e) d'administration et de coordination de projets**, pour renforcer notre équipe.

➤ Votre rôle

Vous êtes au cœur du fonctionnement de la compagnie.

Vous assurez la **coordination administrative et opérationnelle** des projets artistiques, en lien avec la direction, l'équipe artistique et nos partenaires.

Vous intervenez dans un rôle transversal, avec une vision globale des projets.

➤ Vos missions

Coordination administrative et financière, en lien avec notre comptable

- Suivi administratif des projets (contrats, facturation, financements)
- Participation à l'élaboration et au suivi des budgets
- Suivi des opérations en lien avec la comptabilité
- Contribution aux bilans des projets

Coordination des projets, en lien avec les équipes artistiques et notre chargée de production et les partenaires associés

- Organisation et suivi des projets (planning, coordination des intervenants)
- Appui à l'organisation des tournées (logistique, administratif)
- Participation aux démarches liées à l'international (visas, fiscalité...)

Projets européens et partenariats internationaux, en lien avec les équipes artistiques et les partenaires associés

- Coordination avec les partenaires (Europe et international)
- Organisation des réunions et suivi des échéances
- Contribution aux bilans et reportings



➤ Un poste évolutif et adaptable

Selon votre profil et vos appétences, vous pourrez également :

- Représenter la compagnie lors d'événements professionnels
- Participer à la réflexion stratégique
- Contribuer à la communication des projets
- Intervenir ponctuellement dans des actions de médiation

La participation aux déplacements, notamment à l'international (environ 7 événements par an en dehors des tournées), est définie en concertation selon les besoins et vos souhaits.

Votre profil

- Formation supérieure dans le secteur culturel ou artistique
- Expérience professionnelle significative
- Bonne connaissance du spectacle vivant
- Anglais courant (écrit et oral)
- Maîtrise des outils bureautiques et numériques
- Permis B

Vos atouts

- Organisation, rigueur et sens des priorités
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément
- Aisance relationnelle
- Autonomie et esprit d'équipe
- Intérêt pour les projets artistiques innovants

Conditions

- CDI (ou statut indépendant) – temps plein
- Poste basé à Poitiers
- Rémunération selon **CCNEAC – Groupe 4 ou 5**, selon profil, évolutive
- Prise en charge des frais de transport, hébergement et repas en déplacement
- Mutuelle complémentaire
- Déplacements ponctuels en France et à l'international
- Prise de poste : 15 juin 2026
- Fermeture estivale : du 17 juillet au 17 août 2026

Pourquoi nous rejoindre ?

- Une structure à taille humaine, agile et engagée
- Des projets artistiques internationaux
- Un poste transversal avec une vraie autonomie
- Un environnement de travail collaboratif et évolutif

Candidature

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation avant le **22 mai 2026** à :

recrutement@alcolea-cie.net

Entretiens : semaine du 25 mai 2026

