



Organon Art Compagnie recrute Un.e chargé.e d'administration/ production

Qui sommes-nous ?

Implantée à Marseille, Organon Art Compagnie engage avec les habitant·es du quartier de la Belle de Mai dans la co-crédation d'œuvres d'art documentaire collectives selon un processus participatif et inclusif unique. Elle est fondée et dirigée depuis 2018 par Valérie Trebor et Fabien-Aïssa Busetta.

➤ Missions :

Sous l'autorité des directeurs artistiques et du bureau de l'association, le.la chargé.e de production et administration aura pour missions :

- Suivi du planning général et mises à jour régulières; coordination logistique
 - Prises de rendez-vous annuels avec les tutelles (chargé.e.s de mission et élu.e.s)
 - Recherche de coproduction et suivi des réunions avec les partenaires
 - Demandes de subvention (recherche et suivi)
 - Suivi financier de l'association (gestion des budgets prévisionnels)
 - Engagement des artistes et régisseurs
 - Élaboration des contrats de cession
 - Élaboration des devis et factures
 - Déclaration SACEM et SACD
 - Gestion des remboursements de frais des artistes et bénévoles
 - Gestion et suivi de la trésorerie avec le cabinet comptable :
 - GEstion de la pré-comptabilité
 - Suivi de l'URSSAF artistes (déclaration et paie)
 - Faire les contrats des artistes
- Gestion et mise à jour de la base de données contacts
- Prospects, veille sur mécénat, fondations et réponse aux appels à projet publics et privés

Le poste pourra évoluer vers plus de responsabilités au niveau administratif et financier.

Lieu de travail : Friche Belle de Mai, 41 rue Jobin, 13003 Marseille

Qualités et compétences requises :

- ☞ Sens de l'organisation et du contact
- ☞ Autonomie et esprit d'initiative
- ☞ Compétences au niveau budgétaire et financier
- ☞ Connaissances des cadres juridiques et administratifs du spectacle vivant
- ☞ Capacité à travailler en équipe
- ☞ Intérêt pour l'art en commun et le spectacle vivant
- ☞ 2 ans d'expérience équivalente minimum sur un poste similaire
- ☞ Deuxième langue appréciée
- ☞ Maîtrise du Pack Office

Informations :

- CDD 1 an, possible évolution en CDI.
- Prise de poste possible dès octobre 2025
- 28h/ semaine, 4 jours par semaine
- Salaire en fonction de la grille CCNEAC et selon expérience
- Mutuelle et transports : prise en charge employeur 50%.

Modalités :

CV et lettre de motivation à envoyer à l'adresse suivante : organonartcompagnie@gmail.com

Avant le 1 octobre 2025

Les entretiens auront lieu début octobre 2025 à Marseille (ou éventuellement en visioconférence).

Renseignements : +33 6 68 49 95 54

<https://www.organonartcie.org/>