



**-- Offre d'emploi --**  
**Chargé.e de Production / Assistant.e administratif - spectacle vivant**  
*CDI – 35 heures hebdomadaires*

1/2

Lettre de motivation et CV à envoyer exclusivement par mail à : [karim@tohubohu.fr](mailto:karim@tohubohu.fr)  
Date limite des candidatures : 30 avril 2025  
Entretiens prévus : Mai 2025  
Prise de poste : Début juin 2025

### **Description de l'employeur**

---

Tohu Bohu est un Bureau de Production créé en 1997 en Normandie.

Nos activités sont multiples : « hébergement » d'artistes / Bureau de Production (administration et production d'artistes du spectacle n'ayant pas de structure d'accompagnement dédiée) ; diffusion (un catalogue papier et un site proposent aux professionnels de nombreux spectacles dans des disciplines variées), gérée par Hélène, et externalisation (gestion sociale déléguée pour des compagnies/structures titulaires de la licence d'entrepreneur de spectacle), gérée par Céline.

L'ancienneté et l'ancrage de Tohu Bohu dans les réseaux de l'ouest de la France et au-delà sont appréciés par ses partenaires (artistes, compagnies, programmeurs, ...).

### **Description du poste**

---

Sous la responsabilité du Gérant et dans un cadre budgétaire, temporel et artistique défini, le/la chargé.e de production / d'administration aura en charge la recherche de financements et l'assistance administrative.

### **Activités**

---

Partie Production :

- Recherche de financement auprès des Collectivités, ASTP, CNM, SACD, Sacem, etc. (Subventions, Appels à Projets, etc.), en vue du financement des projets des artistes accompagnés et de ceux de la structure.
- Gestion des dossiers CNM et ASTP (Taxe, droit de tirage et de reversement, aides, ...).
- A terme, gestion en production de quelques dossiers d'artiste hébergés pour décharger le gérant.

Partie Assistance administrative :

- Suivi des factures émises et à régler, et de la banque.
- Gestion des frais de déplacements des artistes.
- Collecte et archivage des devis, contrats de cession, de travail, etc.

### **Description du profil et de l'expérience recherchés**

---

- > *Compétences spécifiques :*



- Posséder une culture artistique avérée ou un réel intérêt pour le spectacle vivant.
- Connaître l'écosystème du Spectacle Vivant (réseaux, mode de financement, ...).
- Assurer une veille sur les orientations artistiques des réseaux et partenaires.
- Avoir une bonne maîtrise d'Excel.
- Avoir un bon rédactionnel.

### **Date de prise de fonction**

---

Juin 2025

### **Rémunération envisagée**

---

Convention collective nationale spectacle vivant privé Annexe 4 - Filière création production / Agent de maîtrise. Echelon suivant expérience.

### **Informations complémentaires**

---

Usages supra-conventionnels de la structure :

- 6 semaines de congés payés
- Maintien du salaire à 100% en subrogation en cas de congés maladie.
- Prime d'intéressement annuelle en fonction des résultats de la structure.

Un tuilage de 2 semaines est prévu avec l'actuel titulaire du poste.

La période d'essai sera de 3 mois.