



L'association SenCirk' recrute un.e Chargé.e d'administration et de production

SenCirk' est la seule structure de cirque existante au Sénégal: le premier cirque social, la première école, la première compagnie et désormais le premier chapiteau de cirque.

Depuis ses débuts, SenCirk' intervient dans le domaine du **cirque social**, où la discipline artistique est utilisée comme un outil d'inclusion sociale et citoyenne. Des ateliers d'initiation au cirque sont ainsi donnés dans des ONG et centres d'accueil partenaires (L'Empire des enfants, Village Pilote, Maison rose, etc.) en direction de jeunes et d'enfants vulnérables (enfants des rues, jeunes filles/femmes victimes de violence...).

L'école, créée en 2010, accueille une quinzaine de jeunes (18-25 ans) en formation et les prépare à des carrières professionnelles dans leurs disciplines. Des stages et cours de cirque sont aussi proposés à des amateurs à partir de 3 ans.

La compagnie rassemble aujourd'hui une dizaine d'artistes circassiens venus d'horizons différents (breakdance, gymnastique acrobatique, danse traditionnelle...) qui fusionnent leurs spécialités et leur culture traditionnelle sénégalaise avec celle du nouveau cirque, venue d'ailleurs. Enfin, **le chapiteau de cirque** de SenCirk', installé en plein centre de Dakar (Point E), a l'ambition de devenir non seulement une nouvelle scène culturelle, spécialisée dans les arts du cirque, mais également un lieu de recherche artistique basé sur l'ouverture et l'échange (interdisciplinaire et international), et enfin, un espace d'insertion autour du cirque social.

Plus d'informations : <https://sencirk.wixsite.com/sencirk>

NATURE DU POSTE

Sous la responsabilité du bureau de l'association, en collaboration directe avec le directeur artistique le/la chargé.e d'administration et de production assure la gestion opérationnelle des projets et des productions au regard du développement global de l'association. Il/Elle a en charge la gestion administrative et financière, l'organisation logistique et la communication.

Contrat de 3 ans à temps plein (35h).

Salaire mensuel : 400 000 FCFA

Le lieu de travail se trouve à la Piscine Olympique, quartier point E à Dakar.

Possibilité de déplacements ponctuels au niveau national

Prise de fonction : décembre 2020

MISSIONS

En lien étroit avec le directeur artistique, le/la chargé.e d'administration et de production assure notamment :

- La gestion administrative et financière
 - Élaboration et suivi des budgets par projet ou production et du budget prévisionnel général



- Édition des devis et facturation des activités
 - Montage et suivi des dossiers de demandes de subventions, recherche de financements, suivi des bailleurs et partenaires
 - En lien avec la personne chargée de la comptabilité, traitement et transmission des pièces comptables, gestion de la trésorerie et rapprochement bancaire
 - Appui à la réalisation des paies
 - Élaboration et suivi des différents contrats et conventions
 - Rédaction de bilans et comptes-rendus
 - Gestion courante : accueil, fournitures de bureaux, courrier, etc.
- L'organisation logistique et la communication
 - Participation à la conception et la coordination des projets
 - Animation et gestion logistique des actions et des productions
 - Suivi et animation du réseau de partenaires
 - Organisation d'évènements
 - Animation des équipes de bénévoles ou de professionnels
 - Préparation et suivi des réunions du bureau et de l'Assemblée Générale
 - Création et mise à jour des supports de communication
 - Mise à jour du site internet, e-mailing, animation des réseaux sociaux

PROFIL

- Formation supérieure en gestion de projets, idéalement dans le secteur du spectacle vivant ou du développement social et socio-culturel
- Expérience de 2 ans minimum dans des fonctions similaires
- Bonne connaissance du paysage artistique et culturel national voir international
- Très bonne maîtrise du français exigée, maîtrise de l'anglais exigée, maîtrise du wolof souhaitée
- Excellente maîtrise du pack office, et autres logiciels de bureautique et de création de contenu
- Aisance relationnelle et excellentes compétences interpersonnelles. Grande capacité à travailler dans un contexte multiculturel.
- Esprit de synthèse, orthographe impeccable et capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation, rigueur, efficacité
- Polyvalence, autonomie, prise d'initiative
- Permis de conduire souhaité

MODALITES DE DEPOT DE CANDIDATURE

Date limite de dépôt de candidature : 25/11/2020

Entretiens prévus début décembre 2020

Prise de fonction : décembre 2020

Les dossiers de candidature (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courrier électronique à Modou Fata TOURE, Directeur artistique de l'association SenCirk', via l'adresse sencirk.developpement@gmail.com avec l'objet « Recrutement chargé.e d'administration et de production ».