

Administrateur·trice de production

CDI

Date de mise en ligne : **16/01/2020**

Date limite de l'offre : **17/02/2020**

Intitulé du poste : **Administrateur·trice de production**

Région : **Nouvelle-Aquitaine**

Département : **86 - Vienne**

Type de métier : **Production**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1558,26€**

Niveau de rémunération : **GROUPE 8 ÉCHELON 1**

HORS LAPS

Adresse mail de la structure : contact.horslaps@gmail.com

Adresse : **22, rue Thibaudeau**

Code postal : **86000**

Ville : **POITIERS**

Site web : <https://www.horslaps.org/>

Description du poste :

L'association Hors Laps a été créée en 2011 pour les besoins de structuration de l'orchestre « Le Lobe » fondé l'année précédente à l'initiative de Claire Bergerault. Aujourd'hui, Hors Laps regroupe une trentaine d'artistes issus pour la plupart de la région Nouvelle-Aquitaine et tous engagés pour le développement de musique inclassables. La particularité des productions d'Hors Laps se définit par un goût prononcé et revendiqué pour les projets d'envergure et hors normes : les 100 non-accordéonistes, Le Lobe (orchestre de 23 musiciens), le duo texte et musique Emmanuel Adely et Claire Bergerault, le duo menuiserie-voix de Christophe Macé et Claire Bergerault, les solo(s) voix-accordéon de Claire Bergerault.

POSTE - MISSIONS

Poste clé au sein de la structure, l'administrateur·trice de production, en lien avec l'équipe artistique, centralise toutes les informations pour mener des missions de gestion, communication, production, diffusion et négociation.

1. Le suivi administratif de l'ensemble de la compagnie, en lien étroit avec le conseil d'administration et l'équipe artistique.

- Participation à l'établissement du budget général, suivi des budgets d'activités, du plan de trésorerie et des bilans financiers. Suivi et contrôle de leur exécution.
- Suivi et gestion de la trésorerie, des relations avec la banque.
- Participation au montage, suivi et bilan des dossiers de subventions.
- Rédaction et suivi des différents contrats (cession, coproduction...)
- Social et comptabilité : la paie et la comptabilité sont externalisées. Suivi étroit avec le cabinet prestataire, émission et suivi des factures et devis, rédaction et suivi des CDD d'usage.
- Vie associative : Participation à la rédaction des documents et des comptes rendus des conseils d'administration et des assemblées générales.
- Représenter la compagnie auprès des institutions et partenaires.

2. Le montage, la mise en œuvre et suivi des diverses productions.

- Réalisation et suivi des budgets de production.
- Gérer la production des créations et préparer les sorties de création.
- Gérer le plan de tournée.
- Gestion des devis, facturations.

- Recherche de co-productions, de lieux de résidences et partenariat de médiation.
- Gestion et suivi des activités de médiation en lien avec les différents établissements.

3. L'accompagnement d'un processus stratégique de diffusion national et international.

- Recherche et développement pour la vente des spectacles en France et à l'international.
- En concertation avec la direction artistique, définir une stratégie de diffusion et prospection dans le réseau musiques improvisées, expérimentales, contemporaines et des musiques actuelles, ouvrir aux réseaux du livre, galeries d'art, expositions et lieux programmant des performances.
- Constituer un fichier de contacts en correspondance avec les différents spectacles de la compagnie. Gérer, mettre à jour les listings professionnels.
- Assurer une prospection et une diffusion constante (envoi documentations, invitations, information des programmeurs, relances).
- Rechercher de nouveaux partenariats et appel à projets.
- Développement et recherche de réseaux en lien avec la médiation des projets et de toutes les activités de pédagogie, stages, workshops, ateliers liés au projets artistiques d'Hors Laps.

4. Le suivi des actions de communication.

- Rencontres, relations publiques en collaboration avec l'équipe artistique, présence sur les premières, les manifestations...
- Communication et réactualisation constante sur les réseaux sociaux.
- Création d'une newsletter.
- Mise à jour régulière du site horslaps.org (wix)

PROFIL SOUHAITÉ

- Rigueur administrative et sens de l'organisation.
- Connaissance des réseaux et des institutions culturelles nationales et internationales.
- Connaissance du fonctionnement des réseaux de financement publics et privés.
- Expérience souhaitée dans des missions similaires de production et diffusion de spectacle vivant.
- Grande capacité de communication et de négociation.
- Qualités rédactionnelles et relationnelles.
- Pratique de l'anglais écrit et oral basique.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques sous Mac (matériel fourni).
- Aptitude à s'impliquer dans un travail collectif tout en faisant preuve d'autonomie et d'esprit d'initiative.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **DANGEL**

Prénom : **Marjorie**

Adresse mail : contact.horslaps@gmail.com