FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Attaché·e de programmation et de production

CDI
Date de mise en ligne : **30/06/2022**
Date limite de l'offre : **24/07/2022**
Intitulé du poste : **Attaché·e de programmation et de production**
Région : **Bourgogne-Franche-Comté**
Département : **71 - Saône-et-Loire**
Type de métier : **Programmation**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **groupe 6 CCNEAC échelon selon expérience**
Niveau de rémunération : **groupe 6 CCNEAC échelon selon expérience**

Association Mosaiques / LaPeniche

Adresse mail de la structure : **sophie@lapeniche.org**
Adresse : **52 quai Saint-Cosme**
Code postal : **71100**
Ville : **Chalon-sur-Saône**
Site web : **http://www.lapeniche.org/**

Description du poste :

Missions
En lien étroit avec la secrétaire générale et le CA :
• Elaborer la programmation artistique et musicale et sa mise en œuvre
• Construire le programme d'accompagnement des pratiques artistiques
• Coordonner la logistique et les activités de production de LaPéniche et accueil des artistes

PROGRAMMATION

• Elabore la programmation artistique et musicale ainsi que le programme d'accompagnement des pratiques artistiques et organise sa mise en œuvre
• Effectue une veille et une prospection des spectacles en fonction du projet artistique et culturel de la structure
• Fait des propositions de programmation artistique, accompagnement des pratiques et résidences d'artistes à la coordinatrice pour validation
• Négocie avec les artistes ou leurs représentants les conditions financières et d'accueil des spectacles
• Entretient des relations avec des réseaux d'acteurs artistiques, culturels et institutionnels locaux et nationaux, en particulier des professionnels de la production et de la diffusion du spectacle vivant
• Collabore à l'élaboration et à l'organisation des soirées sur site en lien avec les autres associations
• Créé/nourrit un réseau professionnel
• Peut également proposer des actions particulières (ateliers, concerts, interventions, débats) à destination des publics de la salle

PRODUCTION /LOGISTIQUE

– Effectue un suivi du calendrier des options de programmation et résidences
– Regroupe et enregistre les documents et infos pour chaque artiste/technicien dans Heeds ou équivalent (contacts, riders techniques et d'accueil, conventions, contrats...)
– Transmet les informations aux salariés, stagiaires, intermittents
– Prépare les feuilles de routes (validation en étroite collaboration avec les régisseurs son et lumières et la programmation)
– Prépare les réunions techniques trimestrielles – suivi des besoins de locations backline, utilitaires etc. (être toujours en lien étroit avec les régisseurs techniques)

– Anticipe et organise l’accueil des artistes sur les résidences et concerts :
• Gère les hébergements (réservations hôtelières ou chambres sur site et tâches afférentes)
• Gère et suit les commandes de prestation de sécurité
• Effectue les demandes de matériel CNAREP ou Mairie ou pretataire
• Loges : Mise en place, courses, nettoyage > avec les équipes
• Badges et signalétique > avec la communication
• D’une manière générale veille à la propreté du site et des locaux et à la qualité d’accueil proposée aux artistes/techniciens

Profil & compétences
• Connaissance des musiques « actuelles », leur histoire, leur place dans le paysage culturel et artistique et des courants musicaux, notamment émergents, ainsi que leurs champs artistiques connexes.
• Connaissance des réseaux formels et informels du secteur (artistes, organisateurs, labels, presse, réseaux sociaux, underground, …),
• Très bonne culture générale, intérêt pour le monde associatif
• Maîtrise de la législation applicable au spectacle vivant, connaissances en matière de sécurité des biens et des personnes
• Expériences dans l’organisation de concerts de musiques actuelles/amplifiées.
• Expériences dans le domaine associatif, sens de l’engagement
• Très bonne capacité rédactionnelle
• Maîtrise de l’anglais lu, écrit, parlé
• Capacité à négocier, à travailler en équipe et en réseau, à animer et à coordonner des (groupes de) personnes
• Personne dynamique, volontaire, autonome et rigoureuse
• Forte résistance au stress, adaptabilité, réactivité
• bonne maîtrise des logiciels de bureautique, de navigation internet et spécialisés (heeds ou équivalent : formation proposée à l’embauche) .
• Permis de conduire indispensable
• Garantit la diffusion des valeurs portées par l’association dans tous les projets : accessibilité universelle, développement durable, lutte contre les discriminations, curiosité
• un sens de l’humour développé est indéniablement un plus.

Conditions
– CDI à Temps Plein (35h annualisées)
– Disponibilité les soirs et week-ends. Présence obligatoire à une soirée sur deux (environ 25 dates par an)
– Rémunération selon convention collective CCNEAC : groupe 6 (échelon en fonction de l’expérience)
– Lieu de travail : LaPéniche, 52 Quai St Cosme, 71100 Chalon-sur-Saône.

Modalités de candidature :
Envoyer lettre de candidature et CV en format numérique (pdf) à l’attention de l’association Mosaïques à l’adresse suivante : sophie lapeniche.org

Calendrier du recrutement :
Lancement du recrutement : 29/06/2022
Fin de réception des candidatures : 24/07/2022
Entretiens : du 25 au 29/07/2022
Embauche CDI au 01/09/2022 idéalement pour une période de passation avec l’actuelle programmatrice

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Bellamy**
Prénom : **Sophie**
Adresse mail : **sophie@lapeniche.org**