



# Attaché.e de programmation et de production

CDI

Date de mise en ligne : **25/07/2022**

Date limite de l'offre : **27/08/2022**

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**

Salaires mensuel brut (en euro) : **groupe 6 CCNEAC**

Niveau de rémunération : **échelon selon expérience**

## Association Mosaïques / LaPéniche

Adresse mail de la structure : [sophie@lapeniche.org](mailto:sophie@lapeniche.org)

Adresse : **52 quai Saint-Cosme**

Code postal : **71100**

Ville : **Chalon-sur-Saône**

Site web : <http://www.lapeniche.org/>

## Description du poste :

### Présentation de LaPéniche

LaPéniche est une salle de diffusion et d'accompagnement des musiques actuelles de 299 places à Chalon-sur-Saône. Elle est gérée par l'association Mosaïques depuis 1999. Située sur le site des anciens abattoirs, la structure organise une cinquantaine d'ouvertures publiques par saison ainsi que des résidences. Nous accompagnons également de nombreux projets locaux et régionaux liés aux musiques actuelles. L'association organise le festival annuel de musiques actuelles Dancing People Don't Die en octobre.

L'équipe se compose d'une cinquantaine d'adhérents et de 4 salariés à plein temps : 1 secrétaire générale, 1 administratrice, 1 attaché à l'information et 1 attaché.e de programmation et de production ainsi que 2 régisseurs techniques intermittents.

Poste proposé : Attaché.e de programmation et de production

### 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'adresse suivante : [sophie.lapeniche.org](mailto:sophie.lapeniche.org)

## **Calendrier du recrutement :**

Lancement du recrutement : 29/06/2022

Fin de réception des candidatures : 27/08/2022

Embauche CDI au 02/11/2022 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](mailto:sophie@lapeniche.org)