

# OFFRE D'EMPLOI ADMINISTRATRICE.EUR DE PRODUCTION

## Contexte :

La Scène nationale Carré-Colonnes implantée à Saint-Médard-en-Jalles et Blanquefort, dans la Métropole bordelaise, développe un projet artistique et culturel atypique avec une programmation pluridisciplinaire qui explore les relations entre les arts vivants et la nature. Près de la moitié des projets sont développés en espace public et sont, pour une part, des projets de territoires, situés et participatifs, notamment avec les deux compagnies associées Opéra Pagai et Volubilis. L'équipe porte un engagement fort à contribuer à une nécessaire préservation du vivant dans tous les aspects du projet. La Scène nationale propose une centaine de spectacles pour 300 représentations dont deux festivals : le FAB et Échappée Belle. Elle entretient un jardin potager, espace commun, emblématique de son engagement.

## Missions :

Sous la responsabilité de la Directrice de production et en étroite collaboration avec elle, l'administrateur-riche de production est responsable de la préparation, de l'organisation et du suivi des outils permettant le bon fonctionnement du pôle production et la réalisation de ses missions. Il/Elle travaille au sein d'une équipe composée de 3 personnes (une administratrice de production à temps partiel, une chargée de production, et un-e attaché-e de production). Il/Elle peut être amené à encadrer des personnes en stage, service civique ou encore en mission ponctuelle liée à des projets spécifiques temporaires.

Il/Elle aura pour missions principales :

- L'encadrement et la mise en œuvre de la contractualisation des projets
- Le suivi des procédures administratives et juridiques
- La préparation, le suivi et le contrôle des budgets artistiques (préparation et suivi des budgets, demande et suivi de soutiens financiers, négociations avec les compagnies)
- La préparation et le suivi des outils de production (retroplannings, formalisation des outils de coordination et d'aide à la décision, préparation et suivi des outils de construction)
- L'organisation de la cellule de production lorsqu'elle est activée (montage financier et contractuel des tournées)
- La facilitation et la participation active aux tâches relevant de l'hospitalité et de l'accueil des compagnies (préparer des loges, accueillir les compagnies à leur arrivée, favoriser l'amélioration des démarches éco-responsables en place, coordonner et anticiper le planning de présence des chargé-es d'accueil au Carré et des renforts ponctuels)
- La participation à l'accueil du public lors des événements publics

## Profil recherché :

### Savoir-faire

- Expertise juridique et administrative dans le secteur du spectacle vivant
- Expertise dans la construction et le suivi budgétaire
- Maîtrise des outils informatiques et notamment d'Excel
- Bonne connaissance du milieu culturel et artistique
- Permis B indispensable
- Anglais nécessaire

### Savoir-être

- Sens aigu de l'anticipation, rigueur et précision
- Réactivité, capacité d'adaptation et de gestion des urgences
- Goût pour le travail en équipe,
- Sens de l'accueil et de l'hospitalité
- Sensibilité aux problématiques écologiques

## Conditions :

CDI Temps plein annualisé

**Rémunération** : groupe 4 de la CCNEAC, échelon selon expérience

**Candidature** (CV + LM) à envoyer à l'adresse mail suivante : [recrutement@carrecolonnes.fr](mailto:recrutement@carrecolonnes.fr)

**Date limite de candidature** : 26/04/2024/ entretiens la semaine du 13 mai 2024

**Date de prise de fonction souhaitée** : 02/09/2024

