



VILLE D'ARGENTAN

(13 769 habitants)

« Plus beau détour de France »

« Ville et métiers d'Art »

« Ville fleurie 3 fleurs »

« Ville active et sportive (CPJ 2024) »

Recherche

par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle

Un(e) chargé(e) d'administration et de production pour Le Quai des Arts

Contexte

Le Quai des Arts d'Argentan est un établissement culturel municipal composé de deux salles de spectacles, dont l'une de 650 places assises. Au-delà de sa saison culturelle programmant une trentaine de dates pluridisciplinaires (théâtre, musiques classiques et actuelles, danse, cirque, marionnettes, humour...) pour une cinquantaine de levers de rideau, dont un tiers pour le jeune public, l'établissement travaille aussi l'accompagnement pour les compagnies régionales et nationales avec la venue d'artistes en résidence. Autour de ces dates, un accent fort est mis sur la médiation, qui comprend plus d'une quarantaine d'ateliers par an autour des propositions et un nombre important de dispositifs et partenariats culturels (jumelages, parcours...). Une programmation hors-les-murs, encore à bâtir, et un festival Jeune Public complètent cette programmation.

Missions

Gestionnaire expérimenté(e) et connaisseur(euse) du spectacle vivant, le/la chargé(e) d'administration et de production assure la mise en œuvre de la programmation artistique du Quai des Arts, en lien étroit avec la direction et les agents administratifs et techniques, les vacataires et intermittents.

Gestion administrative

- Assurer le suivi des contractualisations (contrat de diffusion, de coproductions, de coréalizations,) et demandes de locations.
- Contrôler les déclarations légales (SACD, SACEM et autres organismes de collecte).
- Mettre en place les actions de partenariats financiers et gérer le suivi des subventions.

- Superviser les plannings (agents, salles...) en s'assurant de la mise en place d'outils partagés régulièrement actualisés.
- Veiller au respect des cadres réglementaires et de l'application des règles de fonctionnement de la structure.

Gestion financière :

- Prévoir et suivre les budgets artistiques, culturels et techniques.
- Rendre compte régulièrement de l'état des dépenses et mettre en place des outils adaptés pour un suivi permanent.
- Assurer le suivi comptable avec adaptation des contrats aux implications financières pour permettre la faisabilité des projets.
- Superviser le règlement des factures dans les délais et met en place des outils de méthodologie partagés.

Production et accueil artistes :

- Collecter les informations VHR, gérer les réservations et rédiger les fiches accueil et de route.
- Coordonner la logistique organisationnelle des spectacles en lien avec les agents d'accueil et techniques.
- Organiser les runs et être présent(e) pour les équipes accueillies, en lien avec les différents interlocuteurs.

Profil et compétences

- Formation de niveau Bac +3 minimum dans le secteur culturel et/ou administratif.
- Expérience professionnelle équivalente souhaitée.
- Très bonne culture artistique et administrative.
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité locale (finances publiques, statut, marchés...) et des réglementations liées au spectacle vivant.
- Aisance relationnelle évidente.
- Forte rigueur dans l'organisation du travail.
- Capacités d'anticipation et d'adaptation.
- Savoir rendre compte.

Conditions de travail

Temps complet sur la base de 39 heures par semaine + RTT.

Disponibilité les soirs et week-ends en fonction des nécessités de service.

Permis B nécessaire.

Action sociale : CNAS, association du personnel, participation mutuelle labellisée.

Cadre statutaire : Catégorie B – Titulaire ou contractuel.

Poste à pourvoir **dès que possible** / les entretiens de recrutement sont prévus le 26 avril 2024.

Contact : Nathalie MARTINS (Assistante de direction culture patrimoine et tourisme) : 02 33 39 69 13

candidature (CV et lettre de motivation) par email avant le 22 avril 2024 :

Adressée à monsieur le Maire

recrutement@terresdargentan.fr