

## Offre d'emploi

### Administrateur/trice de production

#### **DESCRIPTION DE L'ASSOCIATION**

Implantée depuis 2007 à Poitiers, la compagnie La cavale crée et diffuse des spectacles chorégraphiques impulsés par les chorégraphes Julie COUTANT et Eric FESSENMEYER. La compagnie est actuellement soutenue par le Ministère de la Culture et de la Communication, DRAC Nouvelle Aquitaine au titre de l'aide au conventionnement, par la Région Nouvelle Aquitaine au titre de l'aide à la compagnie conventionnée, et enfin par la Ville de Poitiers pour son fonctionnement.

#### **DESCRIPTION DU POSTE**

##### Missions

En étroite collaboration avec les directeurs artistiques et sous l'autorité du Conseil d'Administration de l'association, l'administrateur de production assure la mise en oeuvre, et l'organisation des projets artistiques de la structure.

##### Activités

#### **Coordination de la production et développement**

- Négociation auprès des partenaires et programmateurs,
- Gestion de projets en lien avec les partenaires,
- Prises de contact et de rendez-vous avec les structures,
- Organisation et gestion de la logistique des résidences et tournées, rédaction des feuilles de route,
- Gestion de l'agenda de la compagnie et de la disponibilités des équipes artistiques et techniques en répétitions, résidences, représentations,
- Accompagnement des tournées quand l'activité le nécessite.
- Rédaction et gestion des contrats de cession, de coproduction et conventions de résidences,
- Réalisation et suivi des budgets de production et diffusion,
- Réalisation et transmission des devis,
- Vérification de la faisabilité technique des spectacles dans chacun des lieux de diffusion,
- Tenue et enrichissement de la base de données des partenaires
- Élaboration des supports de communication en équipe,
- Transmission des invitations et newsletter aux partenaires.

#### **Gestion et recherche de financements**

- Recherche et veille des appels à projets et financements, publics ou privés,
- Recherche des partenaires locaux, nationaux et internationaux, publics ou privés,
- Rédaction, suivi des dossiers de demande de subventions, de candidatures aux appels à projets en équipe.

#### **DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ**

- Expérience dans un ou plusieurs postes similaires indispensable
- Très bonne connaissance du fonctionnement de la production et de la création du spectacle vivant,
- Très bonne connaissance des réseaux du spectacle vivant et du secteur chorégraphique,
- Aisance relationnelle, sens de l'autonomie et des responsabilités ,
- Sens du travail en équipe,
- Organisation, rigueur et réactivité,
- Qualités rédactionnelles.

**RÉMUNÉRATION ENVISAGÉE**

Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles  
À discuter selon profil et expérience

**NATURE DU CONTRAT** CDD d'Usage selon convention SYNDÉAC

**DATE DE PRISE DE FONCTION** Dès que possible

**LIEU** Le bureau administratif est situé au Plan Bis (espace de coworking),

**28 boulevard du Grand Cerf à Poitiers**

Travail à distance possible en fonction des impératifs et calendrier.

Déplacements et rendez-vous ponctuels.

**MODALITÉS DE CANDIDATURE**

Candidatures à transmettre par courriel (CV+ Lettre de motivation) à [contact@cielacavale.com](mailto:contact@cielacavale.com)

Date limite de dépôt des candidatures 31 mars 2022

Entretiens 11 Avril 2022

WWW.CIELACAVALE.COM