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

Responsable création - Chargé·e de production

CDI
Date de mise en ligne : **30/11/2018**
Date limite de l'offre : **02/01/2019**
Intitulé du poste : **Responsable création - Chargé·e de production**
Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**
Département : **69 - Rhône**
Type de métier : **Production**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1744€**
Niveau de rémunération : **groupe 5 CCNEAC**

AADN

Adresse mail de la structure : **contact@aadn.org**
Adresse : **2, rue d'Arménie**
Code postal : **69003**
Ville : **LYON**
Site web : **aadn.org**

Description du poste :

Née à Lyon il y a 15 ans, l'AADN porte un projet artistique, culturel et politique dont l'objectif est de fabriquer et partager un art émergent et éveillé, né de la rencontre entre arts-sciences et technologies. En parallèle, nous incubons une plateforme - future coopérative d'activités - au service du développement de la scène des arts numériques sur la métropole lyonnaise et en région. www.aadn.org

/// FINALITES DU POSTE
Au sein du projet artistique et culturel, vous assurez l'émergence des talents et le développement des créations. La mission s'étend de la stratégie globale du soutien à la création, la stratégie de production-diffusion, partenariale et financière, la construction et l'activation de coproductions ainsi que leur mise en oeuvre concrète à travers des temps de recherche & développement et des résidences.

/// CONTEXTE, RELATIONS
En interne, ce poste s'inscrit dans une organisation agile et collective favorisant l'initiative et la prise de responsabilité. Vous serez en lien direct avec les directeurs artistiques et administratifs ainsi qu'avec vos collègues chargées de la Transmission des pratiques et de la Diffusion. Ainsi, vous participez aux Cercles décisionnels concernant le Pilotage Structurel (Cercle Vision), les Projets (et donc la programmation) et la Communication. A l'extérieur, vous serez à l'articulation entre les différents acteurs mobilisés (artistes, techniciens, partenaires, financeurs, réseaux, prestataires et clients).

/// PRINCIPALES MISSIONS

STRATEGIE de DEVELOPPEMENT
■ Élaboration de la stratégie de développement du soutien à la création.
■ Participation à l'élaboration de la stratégie de diffusion.
■ Veille active sur l'actualité de la création, les appels à projets et représentation auprès des réseaux professionnels.
■ Développement du modèle économique de la création (pilotage du Budget Annuel, développement des moyens, mécanismes de redistribution, recherche de financements)

DIRECTION de PROJET
■ Co-pilotage des Parcours artistiques (Scènes Hybrides, Immersif, Villes Invisibles)
■ Développement de collaborations et de co-productions au sein des réseaux métropolitains, régionaux, nationaux et

internationaux.
■ Écriture, animation et coordination des projets (phasage, réunion, suivi, activation, suivi budgétaire)
■ Mobilisation des financeurs et rédaction des demandes de financements
■ Rédaction des bilans analytiques et des propositions prospectives.
■ Conseil et accompagnement des équipes artistiques.

PROMOTION et COMMUNICATION en lien avec la mission de Communication
■ Conception des outils adaptés à la promotion des créations en cours (dossier de création, captations vidéo, photo, etc)
■ Suivi et mise à jour des outils de diffusion et de promotion (mailings, Base de données)
■ Contribution à la rédaction des dossiers, actualités, reportings, newsletter…

MISE en OEUVRE des ACTIONS et ACCUEILS en RÉSIDENCE
■ Coordination des équipes et partenaires pour chaque étape de création. Assure la circulation d'information entre les équipes : AADN, artistiques, techniques et lieux d'accueils.
■ Coordination de l'intégralité de la chaîne logistique : feuille de route, planning, transport et hébergement, actualisation des fiches techniques.

ADMINISTRATION DE PRODUCTION en lien avec l'équipe Administrative
■ Établissement et suivi des contrats avec les tiers : cession des droits de représentation, partenariat, cession des droits d'auteur, contrat de prestation…
■ Coordination administrative des projets : négociation des conditions salariales, transmission des informations relatives aux embauches, gestion des défraiements, demande d'autorisations spécifiques, assurance…
■ Formalisation et suivi des budgets des projets : réalisation, suivi des dépenses, devis, facturation client / fournisseur…

PARTICIPATION A LA VIE QUOTIDIENNE DE L'ASSOCIATION :
■ Implication dans la vie associative (Séminaire, Assemblée générale, chantier de réflexions en lien avec le CA)
■ Participation à la vie de bureau dans ses tâches quotidiennes (réunions d'équipe, téléphone, courrier, entretien…).

//// PROFIL DU CANDIDAT PARFAIT
Ce serait une personne avec expérience d'au moins cinq ans dans la production culturelle et la gestion de projets atypiques. Qui aurait goûté à la vie associative et rêve d'un monde professionnel de coopération et de contribution. Qui s'enthousiasme pour l'expérimentation et la recherche de solutions innovantes. Qui a à coeur de fédérer, travailler en réseau et accompagner partenaires, équipes artistiques. Cette personne sait presque tout faire : monter des projets / jouer avec des budgets / parler anglais / faire fonctionner des machines (logiciels bureautique, base de données et PAO) Elle connaît les réseaux de diffusion nationaux et internationaux. Elle écoute, anticipe, rédige, argumente. Elle maitrise les procédures administratives, sociales et contractuelles du spectacle vivant et des arts plastiques.

//// CONDITIONS ET CALENDRIER
Type de contrat : CDI Temps de travail hebdomadaire : 35h.
Prise en charge de 50% de l'abonnement mensuel transport + Fnas + Titres Restaurants + Mutuelle employeur
Lieu de travail : 2 rue d'Arménie, 69003 LYON, (Métro Saxe) Déplacements fréquents.

Date limite de candidature : 02/01/2019
Dates des entretiens : 1er tour Lundi 07 janvier 2019
2ème tour Lundi 14 janvier 2019
Prise de Poste prévue : à partir du 21/01/2019

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Fesquet-Saniel**
Prénom : **Amélie**
Adresse mail : **recrutement.aadn@gmail.com**