

Administrateur·trice de production

CDI

Date de mise en ligne : **22/02/2022**

Date limite de l'offre : **11/03/2022**

Intitulé du poste : **Administrateur·trice de production**

Région : **Pays de la Loire**

Département : **44 - Loire-Atlantique**

Type de métier : **Production**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **selon expérience**

Niveau de rémunération : **groupe 4, échelon à déterminer**

Pannonica

Adresse mail de la structure : direction@pannonica.com

Adresse : **2 rue Jean-Emile Laboureur**

Code postal : **44000**

Ville : **Nantes**

Site web : www.pannonica.com

Description du poste :

Administrateur·trice de production

Ouvert à l'automne 1994, le PANNONICA, scène nantaise de jazz et de musiques improvisées, est porté par l'association NANTES JAZZ ACTION.

Le pari de la découverte, le soutien apporté aux artistes émergents comme à ceux de plus grandes notoriétés, son intérêt porté aux pratiques en amateur, tout comme son implication forte dans les réseaux locaux, régionaux et nationaux ont contribué au rayonnement national et international du PANNONICA.

Fort de plus de 200 adhérents, l'association propose chaque saison environ 60 soirées, autour des 300 artistes accueillis.

Membre de l'AJC, de la FEDELIMA, du pôle régional et du SMA, le PANNONICA bénéficie du label SMAC du Ministère de la Culture.

Sous la responsabilité du directeur et de l'administrateur, l'action de l'administrateur·trice de production s'inscrit en pleine cohérence avec le projet, la vie de l'association et concourt à son développement dans une dynamique transversale impliquant les acteurs, les partenaires, les salariés de l'association et les membres du Conseil d'Administration. Elle participe, dans ses domaines de compétences, au déploiement du projet de l'association. Son action le/la mène à travailler en proximité avec les artistes, leurs agents, l'équipe technique de l'espace Paul Fort/Pannonica, les partenaires artistiques et culturels, les institutions (Ville, Drac, Département, Région), les sociétés civiles, fondations, prestataires ...

DESCRIPTION DU POSTE :

- Organiser les conditions d'exploitation et d'évaluation des productions (concerts, actions culturelles, accompagnement artistique, résidences ...), organiser le planning d'exploitation en lien avec l'équipe technique de l'espace Paul Fort/Pannonica, les prestations externes (backline, accueil artistes, ...)
- en lien avec l'administrateur, concevoir et mettre en oeuvre la relation contractuelle avec les artistes et techniciens, effectuer les paies, mener une veille permanente sur les financements liés à l'exploitation de spectacles (CNM, Sociétés civiles, fondations, appels à projets publics - privés...)
- Organiser le montage financier des projets et prospecter leurs financements
- Développer des logiques de coproduction avec les partenaires culturels, (conventions, contrats, etc.) et mettre en

œuvre des modes d'action adaptés

- En équipe, préparer, rédiger, collecter, transmettre, des informations (textes, visuels, sons...) de présentation et d'informations nécessaires à la communication et à la billetterie
- En lien étroit avec le directeur, accompagner les artistes et productions en résidence au Pannonica dans leur développement, pouvant aller jusqu'à la diffusion de certains projets.
- organiser l'accueil des artistes en lien étroit avec le régisseur de production et d'y prendre part sur certaines soirées

COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE :

Savoirs :

- Bonne connaissance de l'environnement artistique, culturel du jazz et des musiques improvisées. (artistes, agents, réseaux régionaux, collectifs, fédérations ...)
- Fonctionnement des entreprises culturelles, processus d'organisation, connaissances sur la responsabilité juridique, sociale et fiscale, compétences en paie avérées, fonctionnement de l'économie dans le secteur des musiques actuelles.

Savoir-faire :

- Suivi des plannings, établissement des contrats, paie
- Capacité rédactionnelle,
- Très bonne maîtrise des logiciels (pack office, Spaietacle, Heeds),
- Maîtrise de l'anglais.

Savoir-être :

sensibilité musicale pour le jazz et les musiques improvisées, rigueur, adaptabilité, sens de l'organisation, confidentialité et droit de réserve des données.

CONDITIONS D'ACCÈS A L'EMPLOI :

Niveau d'étude ou diplôme ou certifications : Diplôme en Gestion et Administration des entreprises culturelles ou formation spécialisée.

Expérience : 2/3 ans minimum sur un poste similaire.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire brut mensuel : Groupe 4, échelon à déterminer suivant l'expérience
- Temps de travail : Temps plein
- Positionnement conventionnel : Cadre

Avantages sociaux : Chèque déjeuner / Mutuelle / Fnas / participation de l'employeur aux frais de transports selon la réglementation en vigueur.

Contraintes particulières : horaires décalés et travail de nuit possibles, parfois le dimanche et les jours fériés, peut être amené.e à se déplacer.

Poste à pourvoir dès que possible.

Date limite de candidature : 11 mars 2022

Date de l'entretien entre le 14 mars et le 18 mars 2022

Merci d'adresser lettre de motivation et CV en fichier PDF, à l'attention du Président Alain Gralepois à direction [pannonica.com](mailto:direction@pannonica.com) en mentionnant « poste d'administration de production » dans l'objet du mail.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Roy**

Prénom : **Frédéric**

Adresse mail : direction@pannonica.com