

Assistant·e de programmation culturelle

CDI

Date de mise en ligne : **12/12/2019**

Date limite de l'offre : **31/01/2020**

Intitulé du poste : **Assistant·e de programmation culturelle**

Région : **Île-de-France**

Département : **75 - Paris**

Type de métier : **Programmation**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **1654,68 (+50% mutuelle et 50% transport)**

Niveau de rémunération : **Employé qualifié - Groupe 1 - échelon 1**

LE HASARD LUDIQUE

Adresse mail de la structure : programmation@lehasardludique.fr

Adresse : **128 avenue de Saint-Ouen**

Code postal : **75018**

Ville : **Paris**

Site web : www.lehasardludique.paris

Description du poste :

Le Hasard Ludique est un tiers-lieux culturel ouvert depuis avril 2017 dans une ancienne gare de la Petite Ceinture à Paris 18e.

À la fois lieu de découvertes artistiques, de pratique et de réflexion, Le Hasard Ludique propose une programmation de concerts ouverte sur le monde, des ateliers de loisirs artistiques et bien-être ainsi que des débats et projections axés sur divers sujets de société (égalité, solidarité, développement durable, innovation artistique et sociétale...).

Le tout s'inscrit dans une démarche innovante et collaborative, puisque le lieu mène de nombreux projets en faveur de l'ancrage local et du lien social. Il compte notamment une communauté de plus de 1 000 voisin·e·s impliqué·e·s dans le projet depuis ses débuts (de l'écriture du projet, en passant par les travaux jusqu'à la réalisation d'un festival entièrement conçu par eux).

Entre l'ancienne gare et l'espaces extérieur sur les voies ferrées, le lieu s'étend sur plus de 2000m².

Aujourd'hui nous cherchons une nouvelle recrue dont le rôle sera clé :

- faire du Hasard Ludique un lieu animé, convivial et ouvert à tous·tes, créer des occasions de rencontre au travers des contenus proposés
- faire du Hasard Ludique un lieu à l'écoute des enjeux sociétaux et nouvelles tendances créatives, en faire une vitrine et un espace d'échange pour ses acteur·trices
- assurer l'ancrage du projet dans son quartier, capter les publics locaux et faire du Hasard Ludique un acteur reconnu et apprécié localement

TÂCHES

Sous la responsabilité de la directrice artistique, vos missions seront les suivantes :

Programmation

- Sélection et suivi des animations hebdomadaires et notamment les « mardis funky » : blindtest, bingo, danceoké mais aussi bals, projections, conférences... ainsi que des initiatives à vocation sociale et solidaire
- Sélection et suivi de certaines soirées en partenariat avec des associations, collectifs, organisateurs d'événements
- Sélection et suivi des ateliers de loisirs artistiques trimestriels, ponctuels et stages : sophrologie, éveil à l'anglais, théâtre d'impro... Rédaction d'appel à projet en vue de la mise en location de la salle de pratique artistique
- Sélection des exposant·e·s des grands marchés de plein air : marchés de Noël, marché d'été, ...
- Sélection des dj résidents

- Veille accrue et permanente sur les nouvelles initiatives culturelles intéressantes

Production

- Aide logistique des grands temps forts du Hasard Ludique (week-end d'anniversaire, festival Nyokobop, festival Fabrique, Marchés de Noël, événement hors les murs...) : montage, accueil des intervenant-es, gestion de planning, réservations hébergements/transports...
- Petites régies ponctuelles sur des animations
- Suivi budgétaire des différents contenus d'animation et ateliers, rédaction ponctuelle de dossier de subvention

Ancrage local

- Encadrement du/de la stagiaire en charge du pilotage du festival Fabrique qui se tient tous les ans en juin. Il/Elle devra réceptionner et encourager les inscriptions des habitant-e-s, coordonner les comités, participer à la communication et assurer le suivi logistique du festival
- Animation de la communauté Fabrique tout au long de l'année
- Réflexion sur les moyens de capter les publics locaux dans toute leur diversité
- Représentation auprès des acteurs·trices locaux et des habitant-e-s, identification des structures (écoles, centres sociaux, clubs de prévention, ...) et artistes locaux, mise en place de partenariats : accueil d'initiatives locales, restitution, actions culturelles, présence sur des événements de quartier, valorisation de ces partenariats en termes de communication
- Suivi auprès des structures locales en vue de la diffusion de nos supports de communication dans le quartier

Autres

Assistanat de la directrice artistique : réception et premier écrémage des propositions de concerts et soirées, et plus ponctuellement prises de rdv et messages, aide sur divers sujets

SAVOIR

- Très bonne connaissance des acteurs·trices de la vie culturelle parisienne : associations, collectifs, artistes, réseaux divers...
- Bonne culture générale avec une appétence particulière pour les enjeux culturels et sociaux qui agitent notre société mais aussi pour la musique et les arts visuels
- Curiosité pour les projets musicaux en développement, dispositifs de repérage d'artistes...
- Connaissance du quartier appréciée
- Connaissance de la filière musicale professionnelle et/ou des différents corps de métier appréciée

SAVOIR-FAIRE

- Première expérience dans secteur culturel significative, impliquant de missions de programmation
- Savoir négocier
- Bonne maîtrise d'excel
- Savoir gérer un budget
- Maîtrise des bases d'In design appréciée
- Notion en communication web et print
- Aisance rédactionnelle en vue de la rédaction de contenus
- Bonne maîtrise et compréhension des réseaux sociaux

SAVOIR-ETRE

- Sensibilité artistique et grande curiosité indispensables
- Excellent relationnel, aisance à l'oral, capacité à prendre la parole en public et à animer des réunions
- Dynamisme, créativité, prise d'initiative, débrouillardise
- Rigueur

MODALITÉS

CDI - temps plein - 35h

Présence régulière les soirs et week-ends

Convention collective des entreprises du spectacle privé

Employé qualifié - groupe 1 - échelon 1

Rémunération : 1 654,68€ brut/mois (+ 50% mutuelle et 50% transport)

Candidatures à envoyer à : programmation@lehasardludique.fr avant le 31 janvier 2020
avec en objet de mail « CANDIDATURE POSTE PROGRAMMATION »

Entretiens à compter du 5 février 2020

Prise de poste le 24 février 2020

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **PIGIER**

Prénom : **Céline**

Adresse mail : programmation@lehasardludique.fr