



Administrateur·trice de production

CDD

Date de mise en ligne : **25/03/2021**

Date limite de l'offre : **05/04/2021**

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

Région : **Bretagne**

Département : **56 - Morbihan**

Type de métier : **Production**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **à déterminer**

Niveau de rémunération : **Groupe 4 de la CCNEAC / échelon à déterminer en fonction de l'expérience**

Association MAPL / HYDROPHONE

Adresse mail de la structure : bonjour@hydrophone.fr

Adresse : **Hydrophone - Face B 1 Terre-Plein du Sous-Marin Flore**

Code postal : **56100**

Ville : **Lorient**

Site web : www.hydrophone.fr

Description du poste :

Fiche de poste

Un.e administrateur·trice de production

Pôle Diffusion & Création

Musiques d'Aujourd'hui au Pays de Lorient (MAPL) est une association créée en 1993. Elle gère Hydrophone et contribue activement au développement des musiques actuelles sur le territoire de Lorient Agglomération et du département du Morbihan. Hydrophone est un nouvel équipement dédié aux musiques actuelles, installé à Lorient La Base dans l'une des nefs du blockhaus K2, inauguré en mars 2019. Il comprend deux salles de concerts de 500 et 200 places, de conception originale, ainsi que cinq studios de répétitions et d'enregistrement.

Sous l'autorité du Président du Conseil d'Administration et du Directeur, en lien étroit avec le Directeur Artistique, l'Administrateur·trice de production du pôle diffusion et création aura pour missions suivantes :

Planification et conception des activités

- Contribuer à la réflexion sur le dimensionnement du pôle diffusion & création en fonction des moyens financiers, humains, matériels mobilisables et des possibilités de diffusion
- Organiser les conditions d'exploitation et d'évaluation des productions : contractualisations, planning d'exploitation, prestations externes, règlements financiers...
- Réaliser les dossiers de production
- Concevoir et mettre en oeuvre la relation contractuelle avec les artistes et techniciens
- En équipe, préparer, rédiger, collecter, transmettre, des informations (textes, visuels, sons...) de présentation et d'informations nécessaires à la communication

Gestion et suivi des moyens et des ressources

- Établir, suivre, gérer le budget de production des spectacles et événements
- Négocier les conditions financières avec les artistes, techniciens, prestataires
- Réunir les conditions de développement des ressources propres (billetterie, bar...)
- Mener une veille permanente sur les financements liés à l'exploitation de spectacles (CNV, Sociétés civiles, appels à projets publics - privés...)
- Organiser le montage financier des projets et prospecter leurs financements

- Développer des logiques de « coproduction », partenariats, conventions, contrats, etc. et mettre en œuvre des modes d'action adaptés

Management des équipes et des personnes

- Diriger une équipe salariée dédiée : animer des réunions, gérer les plannings (horaires, absences...), accompagner les salariés dans leur poste, leur montée en compétences
- Mener ou participer à des recrutements
- Arbitrer l'affectation des ressources humaines aux projets et aux activités
- Respecter et faire respecter les réglementations en droit social, fiscal, commercial, propriété intellectuelle...
- Veiller au respect des règles de sécurité relatives aux personnes, aux biens et aux espaces • Créer et entretenir des relations avec l'ensemble des services de l'entreprise.
- Participer aux réunions de pilotage de l'association
- En sa qualité de cadre, il/elle assume des fonctions spécifiques de « responsable de soirées » lors de la mise en oeuvre d'événements organisés par MAPL

Profil :

- Niveau Bac + 2 minimum
- Culture avérée dans le domaine des musiques actuelles
- Expérience professionnelle de mise en oeuvre de projets culturels
- Bonne connaissance en matière de gestion comptable, budgétaire et contractuelle
- Autonomie, réactivité, rigueur et esprit d'équipe
- Compétences d'encadrement d'une équipe
- Maîtrise des outils informatique et de gestion (Pack Office, etc.)
- Permis B

Cadre statutaire :

- CDD - 9 mois - 33 heures hebdomadaires - Modulation annuelle du temps de travail
- Travail en soirée et le week-end
- Cadre - Groupe 4 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles / échelon à déterminer en fonction de l'expérience

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **CARRÉ**

Prénom : **Frédéric**

Adresse mail : fcarre@hydrophone.fr