



Attaché·e de programmation et de production

CDI

Date de mise en ligne : **30/06/2022**

Date limite de l'offre : **24/07/2022**

Intitulé du poste : **Attaché·e de programmation et de production**

Région : **Bourgogne-Franche-Comté**

Département : **71 - Saône-et-Loire**

Type de métier : **Programmation**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **groupe 6 CCNEAC échelon selon expérience**

Niveau de rémunération : **groupe 6 CCNEAC échelon selon expérience**

Association Mosaïques / LaPeniche

Adresse mail de la structure : sophie@lapeniche.org

Adresse : **52 quai Saint-Cosme**

Code postal : **71100**

Ville : **Chalon-sur-Saône**

Site web : <http://www.lapeniche.org/>

Description du poste :

Missions

En lien étroit avec la secrétaire générale et le CA :

- Elaborer la programmation artistique et musicale et sa mise en œuvre
- Construire le programme d'accompagnement des pratiques artistiques
- Coordonner la logistique et les activités de production de LaPéniche et accueil des artistes

PROGRAMMATION

- Elabore la programmation artistique et musicale ainsi que le programme d'accompagnement des pratiques artistiques et organise sa mise en œuvre
- Effectue une veille et une prospection des spectacles en fonction du projet artistique et culturel de la structure
- Fait des propositions de programmation artistique, accompagnement des pratiques et résidences d'artistes à la coordinatrice pour validation
- Négocie avec les artistes ou leurs représentants les conditions financières et d'accueil des spectacles
- Entretient des relations avec des réseaux d'acteurs artistiques, culturels et institutionnels locaux et nationaux, en particulier des professionnels de la production et de la diffusion du spectacle vivant
- Collabore à l'élaboration et à l'organisation des soirées sur site en lien avec les autres associations
- Créé/nourrit un réseau professionnel
- Peut également proposer des actions particulières (ateliers, concerts, interventions, débats) à destination des publics de la salle

PRODUCTION /LOGISTIQUE

- Effectue un suivi du calendrier des options de programmation et résidences
- Regroupe et enregistre les documents et infos pour chaque artiste/technicien dans Heeds ou équivalent (contacts, riders techniques et d'accueil, conventions, contrats...)
- Transmet les informations aux salariés, stagiaires, intermittents
- Prépare les feuilles de routes (validation en étroite collaboration avec les régisseurs son et lumières et la programmation)
- Prépare les réunions techniques trimestrielles - suivi des besoins de locations backline, utilitaires etc. (être toujours en lien étroit avec les régisseurs techniques)

- Anticipe et organise l'accueil des artistes sur les résidences et concerts :
- Gère les hébergements (réservations hôtelières ou chambres sur site et tâches afférentes)
- Gère et suit les commandes de prestation de sécurité
- Effectue les demandes de matériel CNAREP ou Mairie ou prestataire
- Loges : Mise en place, courses, nettoyage > avec les équipes
- Badges et signalétique > avec la communication
- D'une manière générale veille à la propreté du site et des locaux et à la qualité d'accueil proposée aux artistes/techniciens

Profil & compétences

- Connaissance des musiques « actuelles », leur histoire, leur place dans le paysage culturel et artistique et des courants musicaux, notamment émergents, ainsi que leurs champs artistiques connexes.
- Connaissance des réseaux formels et informels du secteur (artistes, organisateurs, labels, presse, réseaux sociaux, underground, ...),
- Très bonne culture générale, intérêt pour le monde associatif
- Maîtrise de la législation applicable au spectacle vivant, connaissances en matière de sécurité des biens et des personnes
- Expériences dans l'organisation de concerts de musiques actuelles/amplifiées.
- Expériences dans le domaine associatif, sens de l'engagement
- Très bonne capacité rédactionnelle
- Maîtrise de l'anglais lu, écrit, parlé
- Capacité à négocier, à travailler en équipe et en réseau, à animer et à coordonner des (groupes de) personnes
- Personne dynamique, volontaire, autonome et rigoureuse
- Forte résistance au stress, adaptabilité, réactivité
- bonne maîtrise des logiciels de bureautique, de navigation internet et spécialisés (heeds ou équivalent : formation proposée à l'embauche) .
- Permis de conduire indispensable
- Garantit la diffusion des valeurs portées par l'association dans tous les projets : accessibilité universelle, développement durable, lutte contre les discriminations, curiosité
- un sens de l'humour développé est indéniablement un plus.

Conditions

- CDI à Temps Plein (35h annualisées)
- Disponibilité les soirs et week-ends. Présence obligatoire à une soirée sur deux (environ 25 dates par an)
- Rémunération selon convention collective CCNEAC : groupe 6 (échelon en fonction de l'expérience)
- Lieu de travail : LaPéniche, 52 Quai St Cosme, 71100 Chalon-sur-Saône.

Modalités de candidature :

Envoyer lettre de candidature et CV en format numérique (pdf) à l'attention de l'association Mosaïques à l'adresse suivante : sophie@lapeniche.org

Calendrier du recrutement :

Lancement du recrutement : 29/06/2022

Fin de réception des candidatures : 24/07/2022

Entretiens : du 25 au 29/07/2022

Embauche CDI au 01/09/2022 idéalement pour une période de passation avec l'actuelle programmatrice

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Bellamy**

Prénom : **Sophie**

Adresse mail : sophie@lapeniche.org