

Fiche de poste Chargé(e) de production temps plein

Résidences, programmation

Organisation du calendrier des résidences et des compagnies programmées et gestion du planning des accueils des artistes en lien avec la coordinatrice pédagogique.

Contact avec les compagnies accueillies, négociations des conditions d'accueil, en lien avec le directeur et l'administratrice. Etablissement des contrats / conventions avec les compagnies et des déclarations SACEM / SACD/ suivi logistique.

Lien avec les régisseurs du Samovar sur les accueils et la préparation des accueils de spectacles

Coordination des équipes artistiques et techniques en lien avec les accueils de spectacle

Réception et traitement des demandes de résidence et de programmation, et des appels à projets du Samovar

Suivi du budget prévisionnel validé et réalisé en lien avec l'administratrice.

Festival

Organisation de la programmation, en lien avec le Directeur et la Secrétaire Générale

Logistique d'accueil des compagnies en programmation (établissement et suivi des contrats de cessions et/ou coréalisation, déclarations SACEM / SACD)

Mise en place logistique (réservation des hébergements, organisation des repas)

Suivi du budget prévisionnel validé et réalisé en lien avec l'administratrice

Contacts avec les villes partenaires et demandes d'autorisation pour la programmation hors les murs

Coordination des équipes artistiques et techniques

Réalisation du planning de l'équipe et d'accueil des compagnies

Lien avec les entreprises :

Recherche de partenaires mécènes, notamment auprès des entreprises en binôme avec la secrétaire générale

Évènementiel et Privatisation : prise de contact, négociation et contractualisation des activités en lien avec les entreprises. Mise en place et organisation des locations d'espaces.

Actions extérieures théâtre et formation professionnelle

Recherche de partenaires, de financements

Prise de contacts, diffusion, négociation et contractualisation, en lien avec le directeur et l'administratrice des cours public, stages, résidences, «lâchers de clowns», «infusions de clowns».

Etablissement et suivi des budgets, facturation et devis des activités extérieures

Organisation logistique des actions (Information aux participants, établissement des feuilles de route) - Déplacements occasionnels sur les actions

Liens avec les Fédérations d'école de cirque (FFEC, FEDEC ...)

Organisation et mise en place des résidences extérieures des élèves de la formation professionnelle.

Gestion courante

Rédaction des comptes rendus de réunion, en alternance avec les autres membres de l'équipe administrative du Samovar

Liens avec le réseau Actes if.

Déplacement possible dans le cadre de la programmation sur des festivals

Accueil spectateurs et billetterie lors des représentations au Samovar



Un point hebdomadaire écrit sera transmis au directeur et à l'équipe du Samovar.
Etablissement des devis et facture en lien avec le festival, les actions extérieures et la programmation.
Gestion de l'agenda et organisation des déplacements du directeur (transport et hôtel)

Profil :

Maîtrise des outils informatiques Rigueur, initiative et autonomie.
Bonne gestion du temps et des priorités. Bonnes compétences relationnelles
Sens de l'accueil et aisance à l'oral.
Un an d'expérience à un poste similaire.

Conditions d'emploi et de rémunération :

CDD 1 an évolutif CDI
Salaire brut envisagé : selon convention collective (CCNEAC grpe 5) + 50% Pass Navigo
Base semaine : 35h. Horaires modulables.
Lieu de travail : Le Samovar, 165 av. Pasteur 93170 Bagnolet

Poste à pourvoir le 6 janvier 2018 /dont 4 jours de passation du 6 au 10 janvier 2018.

Envoyer CV et lettre de motivation à administration@lesamovar.net

Entretiens prévus sur la période allant du 11 au 22 décembre 2017