

OFFRE DE CDD DE REMPLACEMENT

RESPONSABLE D'ADMINISTRATION ET DE PRODUCTION

CDD de 6 mois dans le cadre d'un remplacement congé maternité

L'association Grand Soufflet pilote depuis 1996 le festival Le Grand Soufflet à Rennes et dans 30 à 35 communes de la Métropole et du département d'Ille-et-Vilaine. La 24^e édition se tiendra du 2 au 12 octobre 2019. L'association organise également des actions de proximité tout au long de l'année : la diffusion d'une exposition d'accordéons de collection, un projet participatif dans un quartier prioritaire de Rennes, un projet d'Éducation Artistique et Culturelle en milieu rural.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous l'autorité du conseil d'administration, au sein d'une équipe professionnelle composée d'un directeur artistique à temps partiel, un chargé de production responsable de l'action culturelle à temps plein, un chargé de communication à temps partiel, un directeur technique à temps partiel, une chargée de billetterie à temps partiel, le/la responsable d'administration et de production garantit la faisabilité et la réalisation administrative, financière et logistique des projets, ainsi que la bonne gestion administrative de la structure. Il/elle prendra notamment en charge les missions suivantes :

Gestion Financière

- Suivi budgétaire global et en lien avec chaque responsable de pôle
- Recherche et suivi de partenariats financiers et techniques, privés et publics
- Suivi de la comptabilité, paiement et édition de factures
- Suivi des caisses, remises en banque
- Définition des tarifs (billetterie, restauration...), couts de cession

Gestion Administrative

- Suivi de la vie associative
- Réalisation des contrats (cession, partenariat, engagement...)
- Réalisation des paies et déclarations sociales
- Réalisation et suivi des dossiers de subvention
- Suivi statut juridique, autorisations et détachement des artistes étrangers
- Veille juridique et fiscale
- Supervision et gestion des services généraux (fournitures, boîte mail info, téléphone, connexion internet, courrier, assurances, informatique...)

Production

- Négociation avec les artistes étrangers sans producteur français
- Organisation générale de l'accueil (artistes, publics, équipes...)
- Organisation de la commercialisation (billetterie, merchandising, encaissements)
- Suivi de l'organisation technique

LE GRAND SOUFFLET

Pôle Sud, 1 rue de la Conterie BP 37 604 - 35176 Chartres de Bretagne Cedex

Tel 02 99 41 33 71 - info@legrandsoufflet.fr - legrandsoufflet.fr

N° SIRET : 418 967 212 000 22 - APE : 9001Z – Licences : 2-1042168 et 3-1042169

Coordination, Communication, Action Culturelle

- Soutien de l'équipe, selon les besoins

PROFIL :

- Expérience confirmée en administration et production
- Expérience confirmée en festivals
- Grande rigueur de gestion, sens de l'organisation, de l'anticipation, de l'analyse et de la négociation
- Excellente maîtrise de l'informatique (environnement MAC) et en particulier des logiciels Excel et SPAIEctacle
- Capacité à monter des budgets de tournée incluant des artistes étrangers
- Connaissance en comptabilité
- Très bonne pratique de l'anglais écrit et oral
- Connaissance du logiciel de billetterie Weezevent si possible
- Permis B + véhicule

A partir du 20 mars si possible, jusque mi-octobre 2019

Temps de travail : temps partiel jusqu'au 17 avril puis 35h hebdo

Salaire : selon profil et expérience

Convention collective : entreprises du secteur privé du spectacle vivant

Lieu de travail : Chartres de Bretagne

Candidature (CV avec photo + lettre de motivation + références) par email uniquement à caroline.bochu@legrandsoufflet.fr

Date limite de candidature : 15 février

LE GRAND SOUFFLET

Pôle Sud, 1 rue de la Conterie BP 37 604 - 35176 Chartres de Bretagne Cedex

Tel 02 99 41 33 71 - info@legrandsoufflet.fr - legrandsoufflet.fr

N° SIRET : 418 967 212 000 22 - APE : 9001Z – Licences : 2-1042168 et 3-1042169