



■ Offre d'emploi

Administrateur de production/assistant de Direction Grange à Musique (H/F)

Direction de la culture

Réf : ADASDGAM

- Cadre d'emplois : des rédacteurs territoriaux (mutation, détachement ou recrutement par voie contractuelle)
- Collectivité / Contexte : Au cœur de la 2nde agglomération de Picardie, à 35 minutes de Paris, 34 000 habitants dont 2/3 de moins de 40 ans. 750 agents.
- Rattachement : sous l'autorité du chargé de mission, direction du service Grange à Musique (diffusion de spectacles, aide à la création et à la formation, développement des cultures émergentes, de la vie culturelle locale et du secteur des musiques actuelles). Espace convivial à l'écoute des populations. Entre sa programmation régulière (40 dates par saison, d'octobre à juillet) la Grange accueille entre autres des résidences d'artistes locaux, des actions pédagogiques en direction des jeunes publics et des scolaires.
- Positionnement : La Grange à Musique, 16 boulevard Salvador Allende – 60100 Creil
- Missions:
 - Rend compte de l'évolution et de l'intégration des dossiers liés à la production des spectacles.
 - Fait office de véritable courroie de transmission entre les différents postes afférents au fonctionnement du lieu (techniques, artistiques, communicationnels, administratifs...).
 - Etroite collaboration avec le directeur, le régisseur, le chargé de communication et de chargé de l'accompagnement/Education Artistique et Culturelle.
- Activités :
 - Etablissement et suivi des conventions selon les formats et gestion/suivi contractuel.
 - Etablissement de tableaux de bilans de déclaration SACEM/CNV
 - Mise au point, veille et amélioration de tous les formats documentaires liés à la production en collaboration étroite avec le régisseur général
 - Suivi des équipes bénévoles/validation des présences et tâches octroyées. Interlocuteur privilégié de l'association Les Amis de la Grange à Musique. Rédaction/renouvellement de la convention de mise à disposition de l'espace bar
 - Suivi et gestion de certains plannings en lien avec le Régisseur général
 - Archivage et classement de documents
 - Relai communicationnel et logistique avec le chargé de communication
 - Déclarations et suivi des intermittents artistiques en lien direct avec le régisseur général de la Grange à Musique. Elaboration des GUSO en lien avec le service RH
 - Etablissement de tableaux de bilans d'exploitation, de billetterie et de bar
 - Prévisionnel de production, réel et consolidation de production, reporting global des postes de production et analyse comparée sur l'ensemble des spectacles
 - Accueil artiste (gestion de l'hébergement, transport, restauration, catering) et gestion des groupes les jours de concert
 - Achat alimentaire/fourniture de hebdomadaire, gestion des stocks et réservation véhicule Ville de Creil
 - Suivi, négociation et justifications des dossiers de partenariats et de subventions en lien avec l'administrateur ;
 - Suivi facturation/paiement
 - Suivi des recettes et dépenses avec les différentes trésoreries et paieries des différentes collectivités et justifications de recettes publiques et privées

- Suivi des marchés publics/certificats de paiement
- Régisseur principal de la régie d'avance et régisseur suppléant de la régie principale
- Recherche de financement et de partenariat
- Veille informationnelle et juridique dans le domaine du spectacle
- Mise en réseau du terreau associatif et des acteurs culturels creillois, locaux, départementaux, régionaux, nationaux et internationaux
- Création, mise en place et gestion d'outils de travail Grange à Musique et veille documentaire (Base de données, mailings...) en lien fort avec la Ville de Creil et avec les autres équipements et réseaux culturels repérés
- Modeler le territoire picard autour de la Grange à Musique, insertion dans tous les réseaux musiques actuelles et au-delà au sein des réseaux culturels représentés sur les zones géographiques définies en amont (Bourges, Fédurock, Fedelima...)
- Accompagnement des stages d'initiation jeune public, scolaires, sensibilisations artistiques (vacances scolaires) et de tous types d'activités en lien avec l'Action Culturelle qui se dérouleraient au sein de la Grange à Musique et nécessiteraient la présence d'un référent « administratif » (résidences d'artistes, visites diverses, etc.)
- Assistanat sur l'ensemble des recherches de financements et de partenariats institutionnels
- Formation et accompagnement administratif des associations et artistes partenaires de la La Grange à Musique. Présence pour évaluation/audit des projets artistiques et associatifs
- Présence sur l'ensemble des manifestations organisées à la Grange à Musique.

■ Profil :

- Notions d'histoire des arts, des spectacles vivants, des esthétiques musicales, en particulier musiques actuelles
- Sécurité dans les établissements recevant du public
- Techniques d'animation et de pilotage d'équipe
- SSIAP 1 Formation aux Premiers Secours, Habilitation Electrique (H0B0)
- Planifier et coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à l'organisation technique d'un spectacle (temps de transport, montage, mise en œuvre et démontage de matériels)
- Maîtrise de l'outil informatique et si possible des logiciels spécialisés afférents au poste de chargé de production. Maîtrise du logiciel CIRIL : édition des bons de commande mairie et des grands livres budgétaires
- Repérer et réguler les conflits en lien direct au Directeur de la Grange à Musique
- Aptitude à assumer des responsabilités et prendre des initiatives
- Rigueur, qualité organisationnelles, d'écoute, de dialogue et d'encadrement. Volonté d'apprendre
- Principe de base de l'accueil public, des artistes et des productions. Notions de pédagogie
- Notion de psychologie individuelle et collective
- Technique et expérience relationnelle : écoute, calme, discernement, conseil
- Représentation : l'administrateur de production doit également connaître les besoins liés à certaines missions de représentation (notamment auprès des artistes et des managers)
- Réactivité
- Permis B.

■ Contact / Modalités :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois indiciaire selon les conditions en vigueur dans la collectivité.

Candidature, CV et lettre de motivation doivent être adressés à monsieur le Maire, direction des ressources humaines, hôtel de ville - BP 76 – 60109 CREIL cedex avant le 25 avril 2016, délai de rigueur.

Personne à contacter : Monsieur Thomas BOUQUE, thomas.bouque@mairie-creil.fr , copie à Madame Marie-Josée LASSALE, marie-jose.lassale@mairie-creil.fr / 03 44 29 51 30