

RECRUTEMENT

CHARGÉ·E DE PRODUCTION ET D'ADMINISTRATION

Implantée à Sevrans depuis 2011 et dirigée par Valérie Suner, La Poudrerie (Scène conventionnée art en territoire) est un « théâtre sans lieu » qui développe un projet original, plaçant les habitant·es de ce territoire à l'origine et au cœur de son action et défendant un théâtre de la socialité. Elle réinvente ainsi le rapport aux spectateur·ices par une approche participative : les spectacles sont créés dans le cadre de commandes passées à des équipes artistiques, qui développent leurs projets à partir de la rencontre avec les habitant·es et de la collecte de leurs récits. Les modes de représentation sont également inhabituels : théâtre à domicile, formes immersives et dans l'espace public.

Depuis 2019, La Poudrerie s'est engagée dans une démarche de transversalité entre les arts et d'autres disciplines (sciences sociales, sport, écologie...) afin de pousser plus loin la réflexion sur la création participative, sa dimension populaire, son influence sur le lien social et le réinvestissement de la vie citoyenne.

En accueillant en résidence des collectifs pluridisciplinaires réunissant artistes, chercheur·euses et citoyen·nes, le théâtre entend questionner le rôle des artistes dans la cité et la façon dont les arts peuvent prendre part aux débats sociétaux.

Le poste

La Poudrerie recrute un·e chargé·e de production et d'administration. Il/elle rejoindra l'équipe des 6 salarié·es de l'association et travaillera en étroite collaboration avec l'administratrice pour effectuer le suivi des productions, la recherche de financements et participer à la gestion administrative de la structure.

• ADMINISTRATION

En lien avec l'administratrice :

- Suivi des rendez-vous institutionnels avec les financeurs
- Recherche de financements publics et privés : participation à la rédaction des dossiers de demandes de subventions et des bilans, participation au suivi des partenariats publics et privés mis en place
- Participation au suivi budgétaire et comptable de l'association (classement des factures et notes de frais, suivi des budgets alloués aux projets)
- Préparation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales, rédaction des documents
- Suivi des embauches des salarié·es intermittent·tes en lien avec le gestionnaire de paies
- Participation au développement d'outils pour mieux collecter et regrouper les données, notamment statistiques, et fluidifier ainsi le suivi des projets

• PRODUCTION

- Participation à la rédaction des contrats de coproduction, résidence, cession
- Suivi des questions relatives aux productions (logistique, calendriers, suivi des budgets, défraiements, remboursements divers, achats, etc.)
- Participation à l'organisation logistique des temps forts et à la coordination avec les équipes techniques
- Participation avec les chargé·es de relations avec les publics et en lien avec les compagnies à la planification des représentations théâtrales (dont le « théâtre à domicile ») ;
- Accompagnement ponctuel des représentations théâtrales à domicile.

Profil et compétences

- > Formation supérieure en gestion/ administration et/ ou expérience préalable en production/ administration des structures culturelles
- > Curiosité pour le spectacle vivant, adhésion au projet (intérêt à travailler pour un projet à fort ancrage territorial, intérêt pour les projets artistiques participatifs et la dimension de recherche et d'expérimentation)
- > Capacité à travailler en équipe et plus particulièrement à travailler en collaboration avec une autre salariée (fonctionnement en binôme avec l'administratrice).
- > Maîtrise appréciée des outils informatiques et notamment de Excel
- > Connaissance des politiques culturelles publiques et du réseau institutionnel, des enjeux et du fonctionnement du spectacle vivant et du milieu associatif
- > Capacités rédactionnelles et de synthèse
- > Disponibilité certains soirs et week-ends

La détention du permis B est un plus.
Une éligibilité du ou de la candidat·e au dispositif Emploi Franc pourra être appréciée.

Cadre et spécificités du poste

- CDI à compter du 27 novembre 2023
- 35h annualisées (du lundi au vendredi - récupération les lundis si travail le weekend)
- Groupe 5 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles
- 30 jours de congés payés
- 50% prise en charge du forfait Navigo
- Bureau basé à Sevrans, à 5mn de l'arrêt Sevrans-Livry (RER B, 20mn depuis Gare du Nord)

Candidatures à envoyer à
contact@lapoudrierietheatre.fr

