

Administrateur(trice) de production

Présentation

L'empreinte, Scène nationale est implantée sur le territoire de Brive et de Tulle, sous forme d'un établissement public de coopération culturelle réunissant les Ville de Brive-la-Gaillarde et de Tulle, le Département de la Corrèze, la Région Nouvelle-Aquitaine et l'État, Ministère de la Culture, DRAC Nouvelle-Aquitaine.

Son activité se déploie au sein du théâtre de Brive (482 places) et du théâtre de Tulle (386 places), en Corrèze et au-delà.

Le projet artistique et culturel de la Scène nationale promeut la diversité des écritures scéniques d'aujourd'hui, autour de 5 grands axes, autant de chemins possibles entre les scènes, les territoires et les habitants :

- Un théâtre sensible et engagé, témoin de notre époque dont les récits se déclinent dans le temps et les espaces investis par la Scène nationale,
- Du bleu en hiver, festival des Jazz(s) et des musiques improvisées,
- Respire! temps fort dans l'espace public,
- La création pour l'enfance et la jeunesse,
- L'actualité de la création nationale, européenne et internationale.

Pluridisciplinaire et fédératrice, L'empreinte, Scène nationale Brive-Tulle propose et organise une saison dans et hors les murs de plus de 80 spectacles donnant lieu à près de 200 représentations. Elle s'appuie sur une équipe de 28 salariés permanents et gère un budget de plus de 3 millions d'euros.

Description du poste

Sous la responsabilité de l'administratrice, l'administratrice/eur de production aura pour mission d'assurer la gestion administrative du budget artistique de la scène nationale et le développement de la production de la Scène nationale. Elle/il est responsable du service accueil artiste.

Missions

Gestion administrative et financière du budget artistique

- Rédaction et suivi des contrats artistiques ; cessions, coproductions, résidences, droits d'auteurs, contrats artiste . . .
- Finalisation des négociations avec les compagnies ; cessions, frais annexes . . .
- Rédaction et suivi des contrats de coréalisation, partenariats . . .
- Participation à la rédaction des demandes de subvention et à la recherche de financement complémentaire
- Gestion et suivi des droits d'auteurs en lien avec les sociétés de perception des droits
- Prépare le budget prévisionnel et assure le suivi financier du budget artistique

Organise les conditions de la production et l'évaluation financière de productions

- Il établit et suit le budget de production de spectacles
- Il réalise des dossiers de production
- Organise le montage financier des projets et prospecte leurs financements

Responsable du service accueil

- Conception de la politique d'accueil artiste
- Transmission des renseignements nécessaires à la mise en place de l'accueil des artistes
- Encadrement et animation du service accueil artistes et transmission des informations nécessaires à la réalisation des missions des deux chargées de l'accueil artistes
- Développement d'une politique d'achats responsables intégrant les critères environnements et sociaux

Suivi des marchés publics

- Gestion des procédures de la commande publique, rédaction et suivi des marchés publics
- Veille juridique et réglementaire

Compétences requises

Excellentes connaissances de la réglementation spécifique du spectacle vivant

Connaissance de la réglementation des organismes de gestion collective des droits d'auteurs

Connaissance des principes de la comptabilité publique et sa construction budgétaire

Connaissance des principes des codes de la commande publique

Qualité de management et de communication

Capacité d'anticipation et d'organisation

Rigueur, esprit d'analyse et synthèse

Aisance relationnelle, goût pour le travail en équipe

Intérêt pour le spectacle vivant

Conditions d'emploi

Formation supérieure (Bac + 2 et plus)

Expérience significative dans un poste similaire dans le spectacle vivant (structures de programmation ou compagnies)

Contrat cadre en CDI à temps complet basé à Brive

Annualisation du temps de travail, horaires flexibles

Rémunération : groupe 4 de la CCNEAC selon et expérience

Disponibilité soirs et week-ends

Permis B indispensable

Prise de fonction : **janvier 2023**

Date limite de candidature : **27 novembre 2022 inclus**

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par courriel à :

corinne.arazo@sn-lempeinte.fr