



L'EPCC LE VOLCAN, SCÈNE NATIONALE DU HAVRE, RECRUTE UN·E ATTACHÉ·E D'ADMINISTRATION ET DE PRODUCTION

CDI à temps plein
Dès que possible
Annonce n° PROD24

L'Etablissement Public de Coopération Culturelle (EPCC) Le Volcan - Scène nationale du Havre, propose une programmation pluridisciplinaire articulée entre production, diffusion, hors les murs, action culturelle et médiation.

Le Volcan dispose de deux plateaux (jauges de 125 & 800 places) et de son bar le Fitz pour les représentations en format cabaret, et propose environ une soixantaine de spectacles par saison, soit près de 300 levers de rideau.

L'équipe est composée de 40 salariés permanents.

MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice de production et des budgets et en lien étroit avec les services, l'Attaché·e d'administration et de production intégrera le pôle administration du Volcan.

Missions principales : Administration et production

- Récolter auprès des artistes, compagnies et partenaires les informations de production, logistiques et administratives nécessaires à la mise en œuvre de l'activité
- Rédiger et transmettre différents courriers pour la Direction, telles que les lettres d'engagement et conditions financières, fiches administratives...
- Participer à l'élaboration d'une partie des contrats liés à l'activité artistique (cessions, partenariats, coproductions...)
- Récolter les données destinées à analyser et évaluer l'activité artistique du Volcan en général
- Réaliser notamment une veille et un suivi des projets produits ou accompagnés : dates de tournées, partenaires...

Missions complémentaires : Accueil des artistes

Sur une partie de l'activité du Volcan :

- Participation à l'élaboration et au suivi des plannings de l'équipe
- Préparation des loges, catering en tous lieux où s'exerce l'activité du Volcan
- Rédaction des feuilles de route
- Prise en charge de l'approvisionnement
- Prise en charge des transferts
- Vérification et actualisation des réservations d'hôtels ou des occupations des appartements de la scène nationale
- Gestion des moments de convivialité avec les équipes (réceptions, buffets, repas...)
- Suivi rigoureux des budgets et partage de l'information

PROFIL ET COMPÉTENCES SOUHAITÉS

- Maîtrise de l'outil informatique (bureautique)
- La connaissance du logiciel RégieSpectacle serait un plus
- Rigueur, organisation, méthode, patience et ponctualité
- Sensibilité artistique et connaissance du spectacle vivant
- Qualités relationnelles et sens du contact
- Bonne présentation et bonne élocution
- Sens du travail en équipe et esprit d'initiative
- Disponibilité demandée sur certains spectacles le soir et le week-end

CONDITIONS D'EMPLOI, RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

- CDI de droit privé, statut et rémunération sur la base du groupe 6 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC), et en fonction de l'expérience du candidat
- 6 semaines de congés payés, 13ème mois, tickets repas d'une valeur faciale de 9 €, mutuelle prise en charge à 55% par Le Volcan, comité d'entreprise, forfait mobilités durables

Poste à pourvoir dès que possible.

Lettre de candidature accompagnée d'un CV à adresser avant le 13 mars 2024, uniquement par mail à : recrutement@levolcan.com.

Entretiens envisagés la semaine du 18 mars 2024.

Seront traitées exclusivement les candidatures précisant le numéro de l'annonce « PROD24 » et l'intitulé exact du poste.



SCÈNE
NATIONALE
DU HAVRE

LE VOLCAN, Scène nationale du Havre

1 quai George V - BP 1106 - 76063 LE HAVRE cedex

www.levolcan.com | T. +33 (0)2 35 19 10 20

EPCG Le Volcan - SIRET : 511 814 451 00015 / APE : 9001Z - Licence d'Entrepreneur de spectacles : 1° catégorie n°1025074 - 2° catégorie n°1025075 - 3° catégorie n°1025076