

## **Fiche de Poste**

### **Attaché.e de production ADME-OBSTINATO 2026**

**ADME-OBSTINATO** est une association qui a pour mission de soutenir le travail de 4 artistes-musiciens passionnés qui œuvrent dans la production phonographique et la production de spectacles autour du jazz et de la chanson. Rassemblé.e.s autour de valeurs communes, ils défendent collectivement une création artistique indépendante. Obstinato soutient le travail des artistes dans le processus de création (résidence, album...), participe à leur diffusion (festivals, salles de spectacles, clubs) et encourage les artistes dans l'élaboration de projets pédagogiques et d'actions culturelles : elle fait de la transmission et de l'éducation des publics une mission essentielle.

Les artistes du collectif, Géraldine Lefrêne, David Bressat, Pierre Baldy-Moulinier et François Rigaldiès, sont les responsables artistiques des projets tels que le Skokiaan Brass Band, le David Bressat Quintet et French Connection, le Big Band de l'Oeuf, Amphitryo, GOT trio, Merci Mesdames, Cher Nougaro et bien d'autres...

#### **MISSIONS : GESTION ET COORDINATION DE L'ASSOCIATION ET DE SES ACTIVITÉS ARTISTIQUES**

##### **1/ SECRÉTARIAT GÉNÉRAL**

- Organisation des réunions et temps forts du collectif.
- Préparation et organisation du conseil d'administration et de l'assemblée générale.
- Planification des projets dans le temps, relation avec chacun des membres du collectif.

##### **2/ ADMINISTRATION**

- Rédaction des contrats et conventions et leur suivi (production, cession, partenariats...).
- Rédaction des contrats d'engagements intermittents et des déclarations sociales et leur suivi.
- Gestion des paies.
- Facturation et suivi.
- Veille à la conformité administrative et juridique, suivi des évolutions légales, réglementaires et conventionnelles (Convention collective du spectacle vivant privé).
- Suivi de la production phonographique : réalisation des différents contrats, relations avec les sociétés civiles (SCPP) et gestion des répertoires.

##### **3 / FINANCES ET COMPTABILITÉ**

- Élaboration des budgets prévisionnels de la structure et des projets, assurer leurs suivis et bilans.
- Réalisation des dossiers de subventions et de financements privés, suivi et bilan.
- Réalisation des bilans financiers et justification conventionnelle des subventions perçues.
- Veille sur les financements disponibles et adaptés par projet et réalisation d'un planning, tenue du calendrier annuel des dépôts et garantie des délais.
- Suivi de la gestion budgétaire et financière.
- Saisie de la comptabilité générale et analytique.
- Préparation du bilan annuel et suivi du bilan avec l'expert comptable.

## **CADRE**

- Contrat à temps plein
- Rémunération selon la grille de salaire de la convention collective du spectacle vivant privé (3090)
- Mise à disposition d'un ordinateur, travail en relation avec l'attaché.e de diffusion et communication.
- Possibilité de poste en télétravail.
- Prise de poste le 02/02/2026.

Contact : DAVID BRESSAT

[dbressat@gmail.com](mailto:dbressat@gmail.com)

06 82 36 34 13