



CENTRE DRAMATIQUE DES VILLAGES DU HAUT VAUCLUSE

Scène conventionnée d'intérêt national
"art en territoire" - Direction Frédéric Richaud

RECRUTE UN.E :

ATTACHE.E A LA PRODUCTION

CDI temps plein

Géré par une association, le Centre Dramatique des Villages du Haut Vaucluse (CDDV), scène conventionnée d'intérêt national « art en territoire », développe une saison artistique itinérante avec une programmation de spectacles pluridisciplinaires à destination de tous les publics et des scolaires ainsi que de nombreux projets d'éducation artistique et culturelle dont la coordination du Prix Godot. La saison se ponctue en juillet par le Festival Les Nuits de l'Enclave des Papes. La création artistique a également une part belle dans le projet par le biais de productions et d'accueils en résidence.

Le projet se déploie principalement sur le territoire du Haut Vaucluse (Communautés de communes de Grignan-Valréas, Rhône-Lez-Provence, Vaison-Ventoux) et les communes limitrophes de la Drôme provençale. Les actions en itinérance font du CDDV un projet singulier au plus près des habitants et de son territoire.

L'équipe du CDDV est composée de 8 salarié.e.s permanent.e.s, d'une équipe technique intermittente, d'un Conseil d'administration et de son bureau et de bénévoles actifs.

Le poste d'Attaché.e à la production est sous la direction de l'Administratrice et en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

MISSIONS

Sous la responsabilité de l'Administratrice, l'attaché.e à la production est en charge de la préparation et de la mise en œuvre logistique de l'ensemble des activités du CDDV (programmation, EAC, résidences, productions), assure la bonne transmission des informations en interne et en externe et coordonne l'activité des bénévoles.

LOGISTIQUE GENERALE : ACCUEIL DES EQUIPES ARTISTIQUES ET INTERVENANT.E.S

Sous la responsabilité de l'Administratrice et en lien avec la Responsable programmation JP et EAC et le Régisseur général : suivi du planning des accueils.

Pour toutes les activités :

- Récolte les informations nécessaires auprès des compagnies et équipes pour assurer leur accueil (nombre de personnes, moyen de transports, arrivées et départs, régimes alimentaires...)
- Prépare et transmet les feuilles de route ainsi que les livrets d'accueil
- Organise et gère les commandes des repas auprès des prestataires (planification, lieux de livraison...) et auprès des établissements scolaires
- Est en charge de la réservation des hébergements (devis, réservation, réception des factures)
- Assure le suivi et la gestion du gîte du CDDV (planning d'utilisation, remise des clés, planning des ménages, besoin en literie et linge de maison, courses pour le petit-déjeuner, etc)
- Organise les transferts
- Gère les stocks et les approvisionnements pour les accueils des artistes et du public
- Installe et prépare les loges et les catering sur les différents lieux d'accueil
- Accueille les équipes sur sites
- Participe à la recherche de nouveaux prestataires et aux réflexions sur les logiques d'accueil et d'hospitalité
- Veille à la bonne communication des informations en interne concernant l'accueil des équipes artistiques

Particularité dans le cadre du festival (en plus des points énoncés ci-dessus) :

- Réservations des food-trucks sur les différents lieux de représentation
- Inventaire, réservation, commande et suivi du matériel spécifique au besoin du festival et nécessaire à la logistique et à l'accueil

ADMINISTRATION DE PRODUCTION

Sous la responsabilité de l'Administratrice :

- Participe au suivi budgétaire des activités (frais annexes, courses...)
- Participe à la déclaration et au suivi des droits d'auteur et taxe fiscale sur la billetterie (SACD, SACEM, SPEDIDAM, ASTP, CNM...)
- Organise et met en œuvre la planification des salles et leur réservation en étroite collaboration avec la secrétaire et sous la supervision de la Responsable de la programmation JP et EAC
- En lien avec le régisseur général, renseigne et tient à jour un dossier administratif et technique par salle (commission de sécurité, jauge, équipement technique, loges, etc).
- Est en charge du planning de réservation du véhicule de l'équipe administrative du CDDV
- Assure le suivi de la planification de l'activité (est force de proposition dans la mise en place de nouveaux outils de suivi) en lien avec l'ensemble de l'équipe

Dans le cadre des productions du CDDV :

- Met en œuvre le calendrier des tournées et organise la logistique de ces dates
- Participe à l'établissement des devis et des contrats de cession en lien avec l'Administratrice

COORDINATION DES BENEVOLES

En collaboration avec l'ensemble de l'équipe du CDDV :

- Anticipe les besoins et la répartition des missions confiées aux bénévoles
- Prépare, organise et met en œuvre le planning des bénévoles pour le festival
- Assure le lien avec les bénévoles (convocation aux réunions, relances, transmission des informations)
- Assure le suivi du nombre d'heures effectuées par les bénévoles sur le festival et pendant la saison
- En lien avec l'administratrice, participe à l'élaboration des conventions de bénévolat

ACCUEIL DU PUBLIC ET COMMUNICATION :

- Participe à l'accueil des publics sur les représentations et notamment sur les scolaires selon un planning prédéfini
- Participe à la l'installation de la communication itinérante (banderole, affichage...)

CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

L'Attaché.e de production travaille en lien avec toute l'équipe du CDDV. Il/elle doit être présente lors des réunions d'équipe. Ses horaires peuvent être variables, selon l'activité. Il/Elle peut être amené.e à travailler en soirée et week-end.

Spécificité : itinérance – déplacements fréquents sur le territoire

Bureaux : situés à Valréas + télétravail possible

Lieux des activités : dans un rayon de 40km pour les besoins spécifiques du projet en itinérance

Horaires : 35h / semaine en modulation annuelle

Convention : CCNEAC – Groupe 6 + tickets restaurants + mutuelle

COMPETENCES

Qualités relationnelles et sens de l'accueil

Capacité d'organisation, d'anticipation et bonne gestion des priorités

Autonomie et réactivité

Aptitude au travail en équipe

Connaissance du secteur du spectacle vivant

Maîtrise des outils informatiques (suite office, web 2.0...)

Connaissance appréciée des contrats du spectacle, des budgets et des droits d'auteur

Permis B indispensable

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 15 juillet 2024** par mail à Camille Equoi, administratrice : administration@cddv-vaucluse.com

Entretien prévu le 30 juillet 2024 à Valréas

Prise de poste prévue courant septembre/début octobre