

Un(e) attaché(e) d'administration et de production
(CDDU 80% durée 5 mois)

Initié en 2009 et construit autour des problématiques de mémoires, d'identités et de résistances le festival Sens Interdits ouvre une fenêtre sur le monde. Il invite des artistes dont la démarche singulière les conduit à affronter passé et présent au moyen de l'arme la plus artisanale qui soit, le théâtre. Il s'agit alors d'un théâtre de l'urgence, d'un théâtre de nécessité, d'un théâtre profondément politique et pourtant éloigné de toute idéologie. <http://www.sensinterdits.org/>

Cadre général de la mission :

Dans un contexte de développement de l'activité de production déléguées et afin de contribuer à la mise en place de la 9^{ème} édition du Festival Sens Interdits, l'attaché(e) d'administration et de production travaillera sous la responsabilité de l'administratrice et de la responsable de production, diffusion et coordination du festival.

Missions :

1/ Administration – sous la responsabilité de l'administratrice

- Suivi comptable (factures, pointage, caisse, opérations bancaires) en lien avec le cabinet comptable
- Social / Paies : rédaction des contrats d'engagement et préparation des éléments de paie
- Participation à la vie de l'association (préparation des assemblées générales, bilan annuel ...)

2/ Diffusion et Coordination des tournées - sous la responsabilité de la Responsable de production

- Organisation logistique : voyages, hébergements, défraiements, feuilles de route
- Lien avec les équipes artistiques et techniques des spectacles
- Suivi des communications relatives à l'activité de tournée en lien avec la chargée de communication
- Participation à la rédaction des bilans financiers et moraux des tournées

Tournées prévues

- 4 spectacles (Burkina-Faso/Burundi, Cameroun, France) en tournée au Brésil dans le cadre de la Saison France - Brésil en octobre 2025
- Tournée en France de 2 spectacles palestiniens (production déléguée)

3/ Production du festival - sous la responsabilité de la Responsable de production

- Suivi des contrats de cession
- Coordination avec les lieux partenaires du festival
- Suivi administratif des procédures d'accueil des artistes et compagnies étrangères
- Préparation logistique de l'accueil des compagnies en lien avec les lieux partenaires de la région AURA

Description du profil souhaité

- Expérience professionnelle souhaitée sur un poste équivalent (2 ans minimum)
- Formation supérieure en gestion et administration des entreprises culturelles
- Goût pour le projet artistique de Sens Interdits, curiosité et engagement
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et des priorités

- Aisance relationnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des outils informatiques (pack Office, Excel ++)
- Anglais courant, Arabe et/ou autre langue serait un plus

Conditions

Type de contrat : CDDU à 80%

Durée : du 16 juin au 5 décembre 2025

- congés du 28 juillet au 24 août et du 3 au 9 novembre 2025

Temps de travail : 4 jours par semaine : lundis, mardis, jeudis et vendredis (hormis octobre à déterminer selon calendrier du festival)

Rémunération : selon grille CCNEAC

Lieu : Métropole lyonnaise

Modalités de candidature

Date limite de candidature le lundi 9 juin

Prise de poste le lundi 16 juin 2025

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation aux adresses suivantes :

production@sensinterdits.org et administration@sensinterdits.org