

FICHE DE POSTE

Alternant.e : Production et administration

Secteur : Arts Vivants

Description :

Yoann Bourgeois crée sa compagnie en 2010. Directeur du CCN2 de Grenoble de 2016 à 2022, il poursuit aujourd'hui avec **Yoann Bourgeois Art Company** son développement artistique par des créations, des collaborations et des ateliers à travers le monde

Engagé dans un art vivant, radicalement pluridisciplinaire et innovant, il envisage la création artistique autour d'un « art situé » : un art attentif à son environnement, à son énergie et ses spécificités.

Sa recherche singulière s'incarne dans des dispositifs physiques amplifiant des phénomènes qui lui permettent d'investir des espaces extraordinairement variés et de proposer des variations infinies. Cette constellation est une recherche de vie, un processus de création permanent qu'il nomme : *Tentatives d'approches d'un point de suspension.*

Introduction :

Intégré·e au sein de l'équipe de production et d'administration, l'alternant·e participera activement à la préparation de la production logistique et administrative des tournées, résidences et projets de la compagnie.

Il·elle sera impliqué·e dans la mise en œuvre de l'organisation quotidienne de la compagnie, sous la supervision directe des responsables de production et d'administration.

Voici une liste non exhaustive des **missions** de ce poste qui devra s'articuler étroitement avec l'équipe de production :

1. Suivi de projet et soutien à la production

- Participer au suivi des projets de production et leur organisation
- Participer à la mise à jour et au suivi des plannings de production, répétitions et tournées
- Soutenir l'élaboration de documents de production (fiches projets, notes, fiches techniques, feuilles de route, budgets prévisionnels simples)
- Participer à l'organisation des réunions d'équipe
- Contribuer à la création et mise à jour des outils de pilotage de la compagnie : planning des projets, plannings de production
- Suivre l'avancée de projets spécifiques sous la responsabilité de la production
- Collaborer ponctuellement à la préparation et au suivi de dossiers de subvention

2. Gestion de la logistique de tournées et de résidences

- Soutenir la coordination logistique des tournées et des résidences
- Participer à l'organisation et la réservation des transports des équipes artistiques et techniques (train, avion, voiture)
- Préparer les feuilles de route et documents de tournée
- Collecter et diffuser les informations nécessaires sur les lieux d'accueil (adresses utiles, horaires, plans d'accès, contacts d'urgence)
- Suivre les déplacements, être joignable pour gérer d'éventuels ajustements
- Accompagner ponctuellement les équipes sur certaines tournées ou résidences pour un appui logistique sur le terrain
- Être en appui lors des événements et spectacles : accueil artistes, coordination sur site

3. Appui à la gestion administrative, budgétaire et des ressources humaines

- Contribuer à la préparation et rédaction des contrats de cession pour validation par l'administration
- Aider à la collecte et au classement des pièces comptables (factures, notes de frais)
- Contribuer au suivi budgétaire des projets
- Aider à la rédaction de documents liés aux ressources humaines
- Participer à la constitution des dossiers de visas en cas de voyages hors Union Européenne
- Participer à la veille et à la recherche de dispositifs de financements publics et privés
- Aider à la préparation des dossiers de demande de subventions (réunir les documents nécessaires, appui à la rédaction)
- Contribuer activement aux réunions de production et de coordination

Description du profil recherché :

- Formation : Master 1 ou 2 en Gestion culturelle,
- Une première expérience (stages compris) en production est appréciée
- Fort intérêt pour le spectacle vivant et la création contemporaine
- Rigueur, sens de l'organisation, capacité d'adaptation
- Bonnes qualités rédactionnelles et relationnelles
- Autonomie, capacité d'anticipation et de gestion des imprévus
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, etc.)
- Anglais professionnel requis
- Permis B indispensable (déplacements fréquents)

Statut du poste :

Statut : Contrat d'alternance

Temps de travail : 35h / semaine

Début du contrat : 1er septembre 2025

Rémunération : Selon la grille légale des contrats d'alternance et le niveau de formation

Lieu : Grenoble (avec déplacements en France et à l'international selon les tournées)

Candidature : à envoyer à pauline.horteur@yb-artcompany.com jusqu'au **2 juillet 2025**.

Entretien en présentiel à Grenoble ou en visioconférence la semaine du 7 juillet 2025.