

Fiche de poste – Association Le grand jeté !

Compagnie de danse contemporaine et Festival Cluny Danse (danse en espace public)

Attaché-e de production Compagnie et coordinateur-trice Festival

Le grand jeté ! est une association bourguignonne loi 1901 créée en juin 2002. Elle a pour objectif la création chorégraphique sous toutes ses formes, la diffusion, la transmission et la formation à la culture pour tous les publics et organise chaque année le Festival Cluny Danse.

La compagnie est conventionnée par la Drac Bourgogne-Franche-Comté, la région Bourgogne-Franche-Comté, le Conseil Départemental de Saône-et-Loire et la ville de Cluny.

Ce poste est sous l'autorité de l'administratrice de production.

Détails du poste

Compagnie Grand jeté !:

Logistique de tournées et des interventions : réservations hôtels, réservations trains, tableaux de défraiements, rédaction des feuilles de route, carnet ATA et CPD dont conduite du camion aux douanes à Dijon.

Coordination des interventions des artistes et techniciens, organisation des plannings avec les directeurs et vérification des conditions d'accueil, de transports et d'hébergements pour la période de production (créations, répétitions, résidences...).

Contribuer au respect des réglementations liées au spectacle vivant : droit social, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...

Présence sur des représentations en tournée selon les besoins

Déclaration SACD des spectacles en tournée

Mise à jour des dossiers artistiques sur Canva

Recherche de salles, studios pour reprises et répétitions

Soutien à la communication, et réseaux sociaux

Mise à jour des dates de tournée sur le site internet

Venir en soutien aux missions de l'administratrice de production selon les urgences : Appels à projet, préparation de bilans, compte-rendu de réunions, soutien aux demandes de subventions annuelles

Venir en soutien aux missions de la chargée de diffusion selon les urgences : diffusion sur quelques lieux à définir avec la chargée de diffusion en fonction de l'activité et des enjeux de la compagnie

Présence nécessaire à certaines réunions et temps forts de la compagnie auprès des partenaires, l'attachée de production représente la compagnie dans sa globalité.

Festival Cluny Danse:

Le festival Cluny danse ! est porté par une équipe réduite. Il est donc nécessaire d'être polyvalent.e et réactif.ve.

Mise en œuvre logistique des équipes artistiques, des bénévoles et des amateurs : réalisation des plannings artistes, plannings bénévoles, plannings amateurs, planning général de l'évènement, réservation des hébergements, des repas, mise en place de la logistique des transports.

Gestion des prêts de matériel de l'association auprès d'autres associations

Mise en œuvre de la communication papier, numérique et presse – lien avec distributeurs

Médiation auprès des publics : préparer les ateliers de sensibilisation notamment dispositif *Tour de danse(s)*

Gestion et prospection des partenariats possibles

Demandes de subventions annuelles - Festival

Déclaration SACD-SACEM des spectacles accueillis

Coordination du projet Tour de danse

Rédaction du bilan Cluny Danse en compilant les retours des uns et des autres

Présence nécessaire à certaines réunions et temps forts du festival auprès des partenaires, des bénévoles, la coordinatrice représente le festival dans sa globalité

Etre présent-e pendant la durée du Festival afin de participer au bon déroulement de cet évènement

DESCRIPTION DU PROFIL

Permis B

L'autonomie, la rigueur, la polyvalence et le sens de l'organisation seront des qualités indispensables pour ce poste.

Qualités relationnelles, rédactionnelles et sens du travail en équipe

La bonne humeur et le dynamisme seront également bienvenus !

Une expérience dans le milieu du spectacle vivant sera un plus

Etre disponible les soirs et week-ends selon l'activité de la compagnie

Sens de l'initiative, capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples, capacité d'adaptation

Etre en capacité d'adapter les moyens de production aux conditions d'exploitation et de diffusion, de remplir, classer, transmettre des documents administratifs.

Motivation pour les projets de la compagnie et du festival

Créer et entretenir des relations avec l'ensemble des interlocuteurs concernés par la compagnie et le festival

Assurer les déplacements nécessaires à la fonction.

Il-elle peut encadrer des stagiaires ou services civiques.

Maîtrise des outils informatiques : word, excel, indesign, filemaker pro

Lieu de travail : Cluny, télétravail possible avec présence minimum d'un jour par semaine à Cluny et déplacements à prévoir sur les dates de tournée et rendez-vous obtenus.

Télétravail possible (présence minimum d'un jour par semaine au bureau de la compagnie) en concertation lors de l'entretien.

Contrat CDI 35H semaine

Rémunération de 2000 € brut + mutuelle

Groupe 5 - échelon à définir selon expérience

Envoyer une lettre de motivation et un cv à : administration@legrandjete.com

Prise de poste dès que possible