



ANNONCE RECRUTEMENT

ADMINISTRATRICE.EUR DE PRODUCTION

(MI-TEMPS / CDD 4 MOIS OU INTERMITTENCE)

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE/DE L'ORGANISME :

Association créée en 1992 par des habitants de Bagneux, le PPCM est à la fois une école, un lieu de résidence artistique et une fabrique de spectacles. Appuyé sur une démarche de co-construction avec différents partenaires, elle est aujourd'hui reconnue internationalement pour sa mission sociale forte : mobiliser l'art pour le développement citoyen, économique et urbain des territoires.

Les actions artistiques du PPCM rassemblent à la fois une pépinière pour l'accompagnement de jeunes artistes de cirque (Pépinière Premiers Pas), des accueils en résidence, des diffusions de spectacles dans les murs et en dehors de ceux-ci, un festival annuel, des actions artistiques et culturelles. Ces actions sont portées par deux structures : une association loi 1901 et une SAS (PPCM PRODUCTIONS).

DESCRIPTION DU POSTE

Pour venir en renfort de l'équipe actuelle (4 personnes), nous recherchons un.e administrateur.trice de production expérimenté.e qui assurera, mettra en œuvre et contrôlera la réalisation des projets artistiques et des productions, en soutien à l'administratrice de production en poste.

ACTIVITÉ DE LA PERSONNE

Administration générale :

- Suivi budgétaire et administratif des projets artistiques : élaboration des budgets, suivi des dépenses
- Gestion sociale : validation des paies artistiques, suivi de la contractualisation des intermittents
- Élaboration des contrats de production : résidences, cessions, coproductions, prestations de services, partenariats etc...

Production générale :

- Elaboration et suivi du budget artistique général (tournées, budgets de production, accueils en résidence, accueils en diffusion, festival)
- Logistique : feuilles de route, dossiers d'accueil, réservations et achats transports, hébergements, catering etc...
- Collaboration et transmission des informations de communication à l'équipe communication du PPCM (site web, newsletter ...)





DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ :

Compétences requises :

- Savoir établir, suivre, analyser un budget de production.
- Savoir collaborer à l'élaboration des dossiers de demandes de financements.
- Maîtrise des outils juridiques et contractuels du spectacle vivant.
- Maîtrise du logiciel de paie Spaiectacle très appréciée.
- Connaissance du milieu associatif et entrepreneurial.
- Maîtrise de l'anglais oral et écrit.

Description de l'expérience recherchée :

Master en production et/ou projets culturels - Trois ans d'expériences sur un poste similaire

CONDITIONS

CDD à mi-temps ou intermittence, négociation possible sur les horaires/jours travaillés

Télétravail possible

Date de prise de fonction : A partir de mi-août / début septembre 2023

Date de limite de candidature : 31/07/2023

Lieu : Bagneux (92) idéalement mais télétravail possible

Merci d'adresser CV et lettre de motivation par mail à l'attention de :

Lucile Macé, Administratrice de production : lucile@ppcm.fr

Gaëtan Levêque, Responsable du Pôle Artistique : gaetan@ppcm.fr

Site web de l'entreprise/de l'organisme : www.lepluspetticirquedumonde.fr

