

URGENT

OFFRE D'EMPLOI

Administrateur(trice) de production du festival de l'Epau

Contexte et structure:

Le Centre culturel de la Sarthe est un EPIC qui gère et anime des propriétés du Département de la Sarthe : L'Abbaye Royale de l'Epau, le Prieuré de Vivoin, au sein desquels sont proposés une programmation d'expositions, des animations et des spectacles. Il organise le festival de l'EPAU qui a lieu pour sa 36^e édition du 22 au 29 mai 2018.

Musique vocale, musique sacrée, musique de chambre sont présentes dans l'abbatiale et le Dortoir aux moines, mais aussi des musiques alternatives dans un magic mirrors en deuxième partie de soirée. Architecturée en trois temps, des Midis musicaux aux concerts du soir jusqu'aux afters, chacune des journées du festival est l'occasion unique de découvrir les musiciens sous des angles bien différents, à 360 degrés. Des représentations scolaires et ateliers de médiation autour du site de l'abbaye et de l'histoire musicale sont proposés, ainsi qu'une journée dédiée aux pratiques en amateur.

Missions de l' Administrateur(trice) de production :

- responsable de l'élaboration, l'exécution et le contrôle des budgets prévisionnels et réalisés pour le festival
- rédaction et suivi des contrats artistiques
- négociation des contrats en lien avec la conseillère artistique du festival
- engagement des artistes et gestion sociale afférente,
- transmission à la paye/contrôle des informations pour établissement des bulletins, paye et AEM
- gestion du personnel intermittent et saisonnier du secteur,
- préparation et suivi des dossiers de demandes de subvention,
- relations, contrats de déclarations des concerts avec les sociétés perceptrices des droits d'auteurs
- bilan de fréquentation et bilan financier
- coordination logistique du festival
- ordres du jour et compte-rendu des réunions de préparation et débriefings du festival
- coordination des équipes logistiques (accueil, transport, hébergement, restauration et sécurité),
- présence physique sur le festival

Responsable hiérarchique direct : Placé(e) sous l'autorité de la directrice administrative et financière

Profil souhaité:

Bonne connaissance de la législation du spectacle vivant, des droits d'auteur liés au spectacle vivant et aux expositions

Bonne connaissances en juridique et droit social, fonctionnement administratif, gestion.

Connaissance de la comptabilité publique serait un plus.

Expérience exigée dans l'organisation de manifestations ou dans un lieu de diffusion

Expérience avérée dans la responsabilité de budgets significatifs

Maîtrise de l'Anglais.

Autonome, méthodique.

Maîtrise des outils informatiques.

Aptitude au travail d'équipe

Lieu de travail : poste basé à l'Abbaye de l'Epau, Route de Changé, 72530 YVRE L'EVEQUE

Contrat et rémunération :

CDD d'usage ou régime général janvier-juin 2018

Rémunération : selon grille de salaires de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles groupe 4 et expérience.

POUR POSTULER

Merci d'envoyer CV + LM au plus tard le 7^{er} janvier 2018 par mail uniquement, à l'adresse suivante : recrutement-ccs@sarthe.fr

Objet : Candidature au poste d'administrateur de production - Réf : 2018-11-adm

Entretiens prévus le 15 et le 16 janvier pour une prise de poste dès que possible.