

L'ensemble SILLAGES

L'association DRAMA pilote l'ensemble Sillages, en résidence au Quartz de Brest depuis 1996, ayant pour mission de développer des projets de création et de diffusion de la musique contemporaine sur le plan régional, national et international. De nombreuses actions culturelles et pédagogiques accompagnent les activités de cet ensemble constitué de musiciens de haut niveau.
www.ensemblesillages.com

Descriptif du poste

Sous la responsabilité du directeur artistique de l'ensemble SILLAGES, l'administrateur(trice) est chargé(e) de l'administration générale et du suivi de la production de l'ensemble des activités de SILLAGES (concerts, spectacles, actions culturelles et pédagogiques...)

Stratégies et développement

Rechercher des financements et des partenaires pour le développement des projets

Définir et mettre en œuvre la stratégie de diffusion et développer le réseau régional, national et international

Contribuer en général au développement des activités de l'ensemble SILLAGES et participer à la réflexion sur les stratégies de mise en œuvre du projet artistique

Prise en charge du montage des productions, mise en place de la logistique :

Elaborer les budgets des activités : concerts, ciné-concerts, spectacles, actions culturelles...

Établir les différents types de contrats : contrats de cession, contrats de travail et en assurer le suivi

Etablir les plannings de répétitions

Mettre en place la logistique : fiche technique, feuille de route, réservation transport, hôtel, etc. et suivre son bon déroulement

Structuration administrative de l'association DRAMA /SILLAGES

Organisation de la vie associative : adhérents, AG, bureau, CA...

Constituer les différents dossiers de demande de licences ou leur renouvellement

Demander les autorisations diverses, souscrire des assurances..

Participer au recrutement et l'encadrement du personnel (communication, diffusion) et suivi des missions

Relations avec les partenaires financiers et opérationnels

Rédiger et suivre les dossiers de demande de subvention et de partenariat

Négocier et rédiger les conventions et contrats (co-production, cession...) et en assurer le suivi

Prospecter la diffusion des concerts et spectacles (relance téléphonique, mail...)

Gestion budgétaire et financière

Suivre les budgets et exercer un contrôle budgétaire en concordance avec la comptabilité

Calculer les prix de vente et les frais annexes

Rédiger les ordres de salaires, les contrôler

Mise en place et suivi du contrôle de gestion en relation avec l'expert-comptable

Profil

- Expérience significative dans un poste similaire souhaitée
- Très bonne connaissance du milieu culturel
- Bonne maîtrise de l'écrit
- Maîtrise des logiciels : word, excel et de l'outil informatique
- Anglais parlé, écrit
- Très bon sens de l'organisation, goût pour le travail en équipe, dynamique et méthodique, aisance relationnelle, disponibilité, sens des responsabilités.

Poste à pourvoir le 2 mai 2018

- Lieu de travail Brest – Le Quartz Scène nationale de Brest (29)

- Temps plein 35h/semaine, CDI

- Rémunération selon expérience et convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

Informations particulières

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à philippe.arrii@gmail.com

Pour plus de renseignements, contacter le 02 98 47 94 14

Entretiens d'embauche à Brest, date limite de candidature 16 avril 2018