



LE FESTIVAL D'AVIGNON RECRUTE UN (E) ADMINISTRATEUR (TRICE) DE PRODUCTION ET DE DIFFUSION

POSTES À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

Fondé en 1947 par Jean Vilar, le Festival d'Avignon est aujourd'hui l'une des plus importantes manifestations internationales du spectacle vivant contemporain.

Au cœur du projet artistique du Festival d'Avignon, la direction de la production met en œuvre la programmation de chaque édition et développe une activité de production déléguée et de tournée. A ce titre, elle pilote le montage et la diffusion des créations dont elle porte la production déléguée (une à trois par édition), accompagne les compagnies coproduites, gère les résidences à la FabricA et organise l'accueil des spectacles, lectures, concerts, expositions et événements programmés durant le Festival soit une cinquantaine de compagnies accueillie chaque année, représentant près de mille personnes.

Sous la responsabilité de la Directrice de la Production et en lien avec les différents services du Festival, le (la) administrateur(trice) de production et de diffusion contribuera au développement des activités de production déléguée du Festival. Il (elle) aura notamment en charge les aspects administratifs, logistiques et budgétaires des activités de production et de diffusion du Festival d'Avignon, ainsi que des projets ou événements spécifiques de la programmation du Festival.

Au sein d'une équipe de 3 permanentes, le (la) administrateur (trice) de production et de diffusion supervisera et coordonnera l'activité des chargé(e)s / attaché(e)s de production et de tournée recrutés en fonction de l'activité.

MISSIONS

- Participation à la stratégie de production et de diffusion (prospection et relances), au montage des projets et à la recherche de partenaires et de financements,
- Préparation et suivi des budgets de production (création et tournée), en lien avec la directrice de production,
- Montage de dossiers de recherches de financement public et privé en lien avec les projets artistiques,
- Préparation des devis de vente et suivi des négociations avec les structures,
- Préparation opérationnelle des productions et des tournées : gestion des plannings de création/tournée, en lien avec les équipes artistiques, le service technique, réalisation des contrats de cession et des contrats d'engagement des équipes, organisation de la logistique des résidences de création et des tournées, etc.
- Gestion et suivi des droits d'auteur et de droits voisins
- Préparation et suivi des outils d'information et de communication relatifs à la diffusion des spectacles (suivi et mise à jour des dossiers artistiques, élaboration de la lettre d'information aux professionnels, mise à jour du fichier des professionnels),
- Suivi contractuel et administratif en lien avec le service Comptabilité et Ressources Humaines,
- Etablissement des bilans financiers en lien avec le service comptable,
- Supervision et pilotage des chargé(e)s / attaché(e)s de production éventuellement engagé(e)s pour le suivi des productions déléguées et des tournées, en assurant la passation et la transmission des informations, en favorisant une harmonie des pratiques, pour une délégation efficace des missions opérationnelles,
- Suivi de la bonne mise en œuvre des productions déléguées et des tournées, et coordination interne pour assurer la transmission des informations aux différents services du Festival (technique, communication et relations avec le public, administration),
- Suivi opérationnel des tournées, le cas échéant



COMPÉTENCES ET PROFIL

Formation supérieure spécialisée dans la gestion culturelle
Expérience solide et probante de 3 ans minimum dans un poste à responsabilité équivalente
Bonne connaissance et fort intérêt pour la création théâtrale et chorégraphique contemporaine et connaissance du réseau du spectacle vivant en France et à l'étranger
Maîtrise du droit du travail, des droits d'auteur, des contrats du spectacle et des outils budgétaires (Excel)
Maîtrise de l'anglais dans le cadre professionnel (oral et écrit)
Parfaite aisance des outils bureautiques (Pack Office, logiciel de planification éventuel, d'engagements financiers, etc.)
Permis B

Qualités d'organisation, de rigueur et de discrétion
Sens des priorités et capacité d'arbitrage
Qualités rédactionnelles et de coordination
Diplomatie et sang-froid
Aisance relationnelle, goût pour le travail en équipe et qualités d'encadrement
Disponibilité en soirée, week-ends et jours fériés

CONTEXTE

Une partie du temps de travail est un travail de bureau, sur écran d'ordinateur, en ligne et/ou au téléphone.
Précision et rigueur dans l'utilisation de l'informatique sont indispensables.
L'activité de cet emploi s'exerce aussi sur le terrain, parfois les fins de semaine, pendant les vacances scolaires, les jours fériés et en soirée.
L'activité peut générer des stationnements debout et assis, prolongés.
Déplacements réguliers, à pied, en voiture, en train, parfois en avion.

CONDITIONS

Contrat à durée indéterminée (CDI)
Poste à pourvoir dès que possible
Statut cadre, groupe 4 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles.
Convention de forfait jours
Salaire correspondant à la convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles et selon expérience – Titres restaurant.

Lieu de travail : bureaux du Festival d'Avignon : Cloître Saint-Louis - 20, rue du Portail Boquier – Avignon et déplacements occasionnels

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) à l'attention de Madame Anne-Mathilde Di Tomaso, directrice de production, **uniquement par courriel** à : recrutement@festival-avignon.com

Date limite de réception des candidatures : 11 février 2022
Les entretiens auront lieu la semaine du 14 au 18 février 2022.