



LE FESTIVAL D'AVIGNON RECRUTE UN (UNE) CHARGÉ(E) D'ADMINISTRATION

POSTE A POURVOIR :

- CDD saisonnier à temps plein du 2 mai au 4 août 2023
- Contrat soumis à la modulation du temps de travail
- Poste basé à Avignon

Rattachement : Direction Administration

Responsable hiérarchique : Administratrice

FINALITE :

Sous la responsabilité de l'Administratrice et au sein du service Administration, le/la Chargé(e) d'administration participe au suivi administratif de l'association et des projets du Festival d'Avignon.

PRINCIPALES MISSIONS ET RESPONSABILITES :

Le/la Chargée d'administration assurera notamment les missions suivantes :

- Gestion des dossiers de demandes de subventions (fonctionnement, investissement ou d'aides aux projets)
- Suivi administratif des dossiers de financement auprès des sociétés de gestion collective de droits (SACD, SACEM, ADAMI, SPEDIDAM...);
- Déclarations de droits d'auteurs, droits voisins, taxes sur les spectacles
- Gestion des conventions diverses avec les partenaires (mises à disposition de lieux et collaborations notamment);
- Suivi des dossiers d'assurances (déclaration de sinistres, suivi des dossiers en cours, souscriptions d'assurances, suivie de la facturation, etc.)
- Gestion des formalités administratives et des demandes d'autorisations diverses (licence débits de boisson temporaires, dérogations de nuisances sonores, appels d'offres, etc.);
- Gestion des plannings des salles de répétitions pour les équipes artistiques accueillies au Festival d'Avignon, en lien avec le service production
- Soutien logistique pour l'accueil de groupes dans le cadre de séminaires artistiques (sous réserve)
- Gestion des places de générales et des invitations des lieux partenaires
- Suivi du programme d'action annuel RSE
- Supervision opérationnelle et encadrement pédagogique d'un stagiaire

COMPETENCES ET PROFIL :

Formation supérieure spécialisée dans la gestion culturelle

Expérience de 3 ans minimum dans un poste à responsabilité équivalente

Maîtrise de l'anglais dans le cadre professionnel (oral et écrit)

Parfaite aisance des outils bureautiques (Pack Office notamment)

Qualités d'organisation, de rigueur et de discrétion

Sens des priorités, réactivité

Qualités rédactionnelles et de coordination

Diplomatie

Aisance relationnelle et goût pour le travail en équipe

Permis B



CONTEXTE DE TRAVAIL :

Une grande partie du temps de travail est un travail de bureau, sur écran d'ordinateur, en ligne et/ou au téléphone.

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, à vélo ou en voiture.

CONDITIONS :

Groupe 5 (Agent de maîtrise)

Rémunération selon la convention collective des Entreprises Artistiques et Culturelles et profil

Titres Restaurant

Mutuelle d'entreprise

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

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) à l'attention de Madame Eve Lombart, Administratrice, **uniquement par courriel** à : recrutement@festival-avignon.com

Date limite de réception des candidatures : 7 avril 2023