

Parcours d'information Production

Encore quelques places inscrivez-vous !

La production en pratique(s) par Daniel Migairou

Diplômé d'HEC, formé au CNAM et spécialiste des métiers des arts et de la culture, Daniel Migairou propose avec ces trois ateliers d'aider les participants à repérer et préciser leurs « façons de faire » autour des enjeux suivants : la place de responsable d'équipe, l'implication des partenaires et des collaborateurs, la détermination des objectifs, des échéances, des priorités, l'organisation du temps. Ce travail collectif en groupe de pairs permet d'opérer un repérage des savoir-faire, à partir d'une analyse des situations de travail.

Atelier #1 05.02.18 — 09:30 – 13:00

L'artiste et son équipe administrative : comment travailler ensemble ?

Atelier #2 05.03.18 — 09:30 – 13:00

La solitude du porteur de projet : comment travailler seul ?

Atelier #3 09.04.18 — 09:30 – 13:00

Diriger au plateau, en technique, en production : comment travailler son positionnement ?

Tarifs des ateliers

avec la carte CN D

1^e atelier €15

2^e et 3^e ateliers €10

sans la carte CN D

1^e atelier €20

2^e et 3^e ateliers €15

Public : chorégraphes, porteurs de projets, administrateurs, chargés de production du champ chorégraphique

Lieu : CN D Pantin

Inscription et information : ressources@cnd.fr ou 01 41 839 839

Priorité est donnée aux professionnels qui s'inscrivent aux 3 ateliers, mais possibilité de ne s'inscrire que pour 1 ou 2 ateliers.

Atelier Travailler sous forme coopérative

Encore quelques places inscrivez-vous !

Par Emmanuelle Wattier, L'Amicale de production

L'Amicale de Production est l'équipe associée au Département Ressources professionnelles pour la saison 2017-2018. Agir, penser, faire est le programme d'événements proposé par l'Amicale et dédié aux professionnels afin de repenser leur pratique, développer leurs projets, favoriser la mise en réseau et la coopération...

« Faire coopérative, c'est un projet, un vœu ou une utopie – c'est aussi un workshop pour échanger des idées, des méthodes et des outils pour animer les collectifs : grands et petits groupes, projet de quartier ou projet de boîte, à la ville ou à la campagne. La coopération, ça se construit et ça s'apprend et on pourra même en faire l'expérience... »

08.02.18 — 10:00 – 13:00

Tarifs

avec la carte CN D € 15

sans la carte CN D € 20

Lieu : CN D Pantin

Inscription et information : ressources@cnd.fr ou 01 41 839 839

OFFRES D'EMPLOI DIVERSES

LES LABORATOIRES D'AUBERVILLIERS

Présentation : Les Laboratoires d'Aubervilliers sont :

- un lieu dédié à tous les champs de la création artistique, avec une attention particulière à l'art chorégraphique et aux arts visuels ;
- un lieu d'expérimentation tant par la nature des projets accueillis, que par les modes de production et de rencontres avec le public, et qui crée les conditions pour le renouvellement et le questionnement des formes artistiques ;
- un lieu qui pense son inscription territoriale depuis les projets des artistes.

Lieu de travail : 41 rue Lécuyer 93 300 Aubervilliers

Intitulé du poste : un/e Attaché/e à l'administration

Missions : Il/elle assiste l'Administratrice dans la gestion administrative du lieu et la mise en œuvre administrative et financière des projets produits dans le cadre des résidences d'artistes et de l'accueil du public.

Les attributions du/de la Salarié(e) sont notamment :

- la recherche de financements complémentaires pour les projets, de mécénat pour la structure et de location ;
- l'accompagnement administratif des résidences, la logistique et l'accueil des artistes en résidence ;
- la préparation des contrats de prêts d'espaces, de partenariat, de résidence
- la mise en œuvre administrative du plan de formation de l'entreprise (AFDAS)
- la gestion administrative des éditions des Laboratoires d'Aubervilliers (rédaction des contrats de commande de textes pour les éditions, émission des notes de droits d'auteur, gestion des stocks)
- l'administration courante (préparation des règlements de factures, gestion de la caisse, paiement des factures, liens avec les fournisseurs)

Profil recherché :

- Profil : Niveau Bac+3 au minimum
- Connaissance de l'outil informatique et des logiciels Word, Excel
- Connaissance en gestion, droit fiscal et social dans le champ de l'art et du spectacle vivant
- Maîtrise de l'anglais courant
- Permis B souhaité
- Rigueur, capacité d'anticipation et d'organisation, capacités rédactionnelles, goût
- du travail en équipe, curiosité
- Flexibilité horaire

Contrat proposé : CDI

Temps de travail : Temps plein

Nombre d'heures hebdomadaire :

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération brute : Rémunération selon expérience et grille CCNEAC (Groupe 6)

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : recrutement@leslaboratoires.org

Date limite d'envoi des candidatures : 9/2/2018

ASSOCIATION FAITS ET GESTE

Présentation : Faits & Gestes association ayant pour but la promotion la danse contemporaine, recrute un(e) chargé(e) d'administration en CDD de 4 mois à mi-temps (évolution possible vers un CDI à temps plein à l'issue de ce premier contrat).

Faits & Gestes dont le siège est à Cazals (Lot/Occitanie) produit et diffuse les créations de la Compagnie Divergences, dirigée par Sylvain Huc, chorégraphe. Elle développe simultanément sur son territoire, à partir du Foyer, un programme d'action culturelle sur plusieurs axes : pratique amateur, accueil en résidences, diffusion de projets artistiques et éducation artistique et culturelle.

Lieu de travail : Lieu du poste : Cazals (Lot/Occitanie) dans les bureaux de l'association.
L'évolution du poste impliquerait des déplacements à Marminiac, lieu d'implantation du Foyer / 3km de Cazals

Intitulé du poste : Attaché d'administration / de production

Missions : Attaché d'administration / de production effectuera les missions suivantes sous la responsabilité de l'Administrateur de production :

- Secrétariat général de l'association
- Assistance à la gestion budgétaire
- Gestion comptable
- Gestion des contrats de travail et plannings, de la paye et des déclarations fiscales
- Coordination / communication

L'évolution du poste à l'issue de ce contrat, porterait sur des missions liées à l'activité du Foyer (coordination de l'accueil dans le lieu, suivi des opérations hors les murs, communication)

Profil recherché :

- Bac+2/3 en administration et gestion des entreprises culturelles
- Bonne connaissance du spectacle vivant (création, production, diffusion) ou expérience dans ce secteur
- Capacité organisationnelle, rédactionnelle
- Goût du travail en équipe, capacité de coordination
- Maîtrise des logiciels de bureautique requise et du logiciel Spaiectacle souhaitée
- Réactivité, disponibilité
- Pratique de langues étrangères appréciée
- Permis B

Contrat proposé : CDD

Motif de recours au CDD : Remplacement d'un salarié absent

Date de début du CDD : 1/3/2018

Date de fin du CDD : 30/6/2018

Durée du CDD : CDD de 4 mois à mi-temps (évolution possible vers un CDI à temps plein à l'issue de ce premier contrat).

Temps de travail : Temps partiel

Nombre d'heures hebdomadaire : Mi-temps

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Rémunération : référence CCNEAC / groupe 6: Attaché d'administration / de production

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : contactdivergences@gmail.com

Date limite d'envoi des candidatures : 31/1/2018

LES LABORATOIRES D'AUBERVILLIERS

Présentation : Les Laboratoires d'Aubervilliers sont

- un lieu dédié à tous les champs de la création artistique, avec une attention particulière à l'art chorégraphique et aux arts visuels ;
- un lieu d'expérimentation tant par la nature des projets accueillis, que par les modes de production et de rencontre avec le public, et qui crée les conditions pour le renouvellement et le questionnement des formes artistiques ;
- un lieu qui pense son inscription territoriale depuis les projets des artistes.

Lieu de travail : 41 rue Lecuyer 93300 Aubervilliers

Intitulé du poste : Régisseur général

Missions :

Accueil technique des artistes en résidence :

- En lien avec le coordinateur des projets, le régisseur gère l'accueil technique des artistes en résidence, il détermine les conditions de mise en oeuvre technique des projets (fiches techniques, faisabilité, planning prévisionnel, constructions...)
- Il assure le montage des expositions et/ou des spectacles

Gestion du bâtiment

Le régisseur est responsable des questions liées au bâtiment et aux équipements techniques, dont certains se font en lien avec les services techniques de la Ville d'Aubervilliers : inventaire, contrôle, réparation, maintenance du matériel, investissement...

Sécurité et ouvertures publiques

- Le régisseur est responsable de la mise en place des éléments techniques en vue de l'accueil du public
- Le régisseur est en charge du respect des normes de sécurité relatives au matériel et à l'accueil du public (règlement ERP, registre de sécurité...)

Gestion du matériel et du budget technique

- En lien avec l'administratrice, le régisseur assure le suivi du budget technique général et des projets

Profil recherché :

- Conception et construction de décors et d'accessoires (atelier équipé)
- Implantation et régie lumières
- Sécurité du travail et du public (habilitation électrique et SSIAP 1)
- Planning et gestion d'une équipe technique (selon les projets)
- Logiciels informatiques (traitement de texte, messagerie...)
- Entretien du lieu de travail et du matériel technique
- Sonorisations simples (diffusion et captation...)
- Régie vidéo simple

Compétences supplémentaires

- Connaissance de la scène artistique
- Maîtrise de l'anglais
- Très bon relationnel
- Grande disponibilité
- Permis B obligatoire

Contrat proposé : CDI

Temps de travail : Temps plein

Convention collective appliquée : nationale des entreprises artistiques et culturelles

Modalités de candidature : CV, Lettre de motivation

Adresse mail pour envoi des candidatures : recrutement@leslaboratoires.org

Date limite d'envoi des candidatures : 1/2/2018