

L'ATELLINE RECRUTE UN.E ATTACHÉ.E À LA PRODUCTION

Structure culturelle reconnue Atelier de Fabrique Artistique par le Ministère de la Culture, l'Atelline accompagne depuis seize ans des démarches artistiques contemporaines qui investissent l'espace public et se nourrissent des différents territoires et de la rencontre avec les habitant.e.s, pour activer expression citoyenne, déploiement des imaginaires et pensée poétique et critique.

Ainsi, chaque saison, l'Atelline accueille des résidences de création, programme des spectacles en espaces publics, imagine des projets artistiques de territoire, des expérimentations et créations contextuelles, elle questionne les liens entre art et aménagement des territoires avec la volonté de documenter la ville et de mettre en récits ces démarches.

Elle propose des temps et des espaces de formation pour artistes professionnel.le.s et étudiant.e.s sur les spécificités de la création en espace public et impulse une politique d'action culturelle et de fabrique du regard à l'adresse des populations.

L'Atelline prête une attention forte aux rencontres entre œuvres, artistes et populations pour réaffirmer le caractère essentiel de présences artistiques sur les territoires.

Ses missions sont structurées autour de trois grandes fabriques : la Fabrique de la création, la Fabrique des paysages et la Fabrique du regard.

L'équipe de l'Atelline est constituée de 5 salarié.e.s permanent.e.s.

L'association est soutenue par la DRAC Occitanie, la Région Occitanie / Pyrénées-Méditerranée, Montpellier Méditerranée Métropole et le Conseil Départemental de l'Hérault.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :

Dans un cadre budgétaire, temporel et artistique défini, sous la responsabilité de la direction et en lien étroit avec le chargé d'administration, l'attaché.e de production prépare, organise, met en œuvre et coordonne les moyens logistiques, techniques et humains nécessaires à l'accueil des équipes artistiques en résidence ou en diffusion.

Accueil :

- Assurer la relation avec les compagnies et artistes programmé.e.s
- Organiser et gérer l'accueil, les hébergements, voyages et repas des équipes artistiques et techniques
- Assurer les négociations avec les prestataires (traiteurs, hébergements, matériels,...) et préparer les contrats afférents
- Etablir et envoyer les feuilles de route et le livret d'accueil aux compagnies
- Assurer les arrivées et départs des équipes artistiques (notamment les transferts et les check in et out dès que nécessaire)
- Assurer les accueils publics avec l'équipe (représentations, rencontres, sorties de résidences,...)
- Gérer le suivi des stocks et achats divers (grignotis, petit matériel technique...)
- Déterminer les besoins matériels et humains nécessaires
- Mettre à jour les différents outils de suivi de production et veiller à la transmission des informations
- Anticiper en accord avec la direction l'engagement des équipes intermittentes
- Analyser les contraintes et besoins techniques avec les compagnies et assurer les demandes de prêt ou de location de matériel nécessaire en assurant l'interface avec la régie/technique dès lors que nécessaire (suivi des fiches techniques, coordination de tous les aspects techniques liés aux spectacles et aux résidences)
- Effectuer le repérage des sites de jeu et de résidence
- Assurer une veille de prestataires (traiteurs, hébergements, matériels,...)

Contractualisation, démarches administratives, partenariales et informatives :

- Préparer et rédiger les contrats et tous documents administratifs relatifs aux accueils artistiques (conventions, contrats de cession de droit d'exploitation de spectacles, de prestations annexes, de coproduction, d'accueils en résidence, de coréalisation, contrats d'auteurs...)
- Réaliser, en lien avec les chargées d'administration et de médiation, les déclarations et les demandes d'autorisations liées aux spectacles et aux résidences auprès des autorités compétentes et en assurer le suivi
- Veiller à transmettre au chargé d'administration les demandes d'extensions d'assurances nécessaires
- Veiller au respect du budget et évaluer les coûts supplémentaires si nécessaire
- Assurer le suivi du réalisé budgétaire de production, en lien étroit avec le chargé d'administration
- Préparer et gérer en lien avec la chargée d'administration les déclarations des droits d'auteur et les embauches intermittentes auprès de l'URSSAF et des sociétés de gestion (SACD, SACEM...)
- Participer à la rédaction des demandes de financements liées aux projets et des bilans
- Participer à la rédaction des documents d'information et de communication (dont collecte des informations nécessaires auprès des équipes artistiques)
- Assurer, en lien étroit avec la direction, les relations avec les différents partenaires (communes, autres partenaires...)
- Coordonner les informations auprès des différent.e.s intervenant.e.s

PROFIL RECHERCHÉ :

Formation supérieure en administration culturelle ou expérience équivalente dans le domaine du spectacle vivant

Connaissance des secteurs des arts vivants et des arts dans l'espace public

Connaissances et compétences :

Qualités d'organisation, de coordination et rédactionnelles

Maîtrise des mécanismes de production du spectacle vivant

Anticipation - Ecoute - Méthode et rigueur

Maîtrise des outils informatiques / numériques

Connaissance des réseaux professionnels des arts vivants

Connaissance des réseaux d'acteurs régionaux et spécifiques aux arts vivants en espace public

Goût de l'accueil, aisance relationnelle, intérêt et aptitude au travail d'équipe

Adaptabilité et ouverture d'esprit

Sens de l'initiative, grande autonomie de travail et capacité de gestion des priorités

Maîtrise de l'anglais

CADRE D'EMPLOI :

CDI à temps partiel, 28 heures hebdomadaires annualisées

Rémunération selon expérience et Convention collective des entreprises artistiques et culturelles

Lieu de travail : locaux de l'Atelline et l'ensemble du territoire d'action de la structure

Titulaire du permis B

Travail en soirées et week-ends réguliers

Candidature : Envoyer CV et lettre de motivation avant le mardi 30 mai 2023 uniquement par mail à direction@latelline.org. Les entretiens auront lieu autour du jeudi 15 juin 2023.

Date de prise de fonction souhaitée : le plus tôt possible.