



OFFRE D'EMPLOI
Administrateur-trice de production
« arts plastiques et visuels »

La SPL Territo'arts recrute un-e administrateur-trice de production « arts plastiques et visuels » en contrat à durée indéterminée à temps plein dans le cadre de son activité d'exploitation d'établissements culturels.

Le poste est à pourvoir au plus tard début mars 2022

MISSIONS

Finalité du poste :

Sous l'autorité du/de la directeur-trice de production, l'Administrateur-trice de production « arts plastiques et visuels » a un rôle central d'expertise et de coordination des activités de l'établissement en matière d'arts plastiques et visuels et de création transdisciplinaire.

À ce titre, il-elle est chargé-e- :

- de préparer et mettre en œuvre la programmation des activités dans le domaine des arts plastiques et visuels et de la création transdisciplinaire,
- de coordonner les résidences d'artistes dans le domaine des arts plastiques et visuels et de la création transdisciplinaire,
- d'assurer la préparation et le suivi budgétaire des productions dans le domaine des arts plastiques et visuels et de la création transdisciplinaire.

Il-elle a un rôle d'information et de conseil auprès des équipes résidentes en matière de production.

Activités principales :

> Préparer et mettre en œuvre la programmation des activités dans le domaine des arts plastiques et visuels et de la création transdisciplinaire

- proposer une stratégie et des actions de programmation (veille, prospection, planification...)
- coordonner la mise en œuvre des activités de création et de diffusion, notamment dans les lieux de répétition / création et de restitution / diffusion dédiés (plannings, feuilles de route...), en relation avec les autres services
- négocier et formaliser les contrats (cession, coréalisation, coproduction...) et en suivre l'exécution
- coordonner l'accueil des équipes artistiques et techniques (transports, hébergements, repas...)
- développer des partenariats en production et diffusion dans une démarche de réseau et de complémentarité

> Coordonner les résidences d'artistes dans le domaine des arts plastiques et visuels et de la création transdisciplinaire

- préparer les appels à projets et instruire les demandes d'accueil en résidence, en accompagnant les demandeurs dans leurs démarches
- proposer des projets d'accueil en résidence
- participer à la préparation et à l'animation des réunions du comité artistique dans le cadre du processus de sélection des projets
- négocier et formaliser les conventions de résidence et en assurer le suivi
- coordonner l'accueil et le suivi des activités des équipes résidentes
- accompagner les équipes résidentes dans la diffusion de leurs œuvres

> Assurer la préparation et le suivi budgétaire des productions dans le domaine des arts plastiques et visuels et de la création transdisciplinaire

- élaborer les budgets prévisionnels de production et en suivre l'exécution
 - participer à l'élaboration et au suivi des dossiers de demandes de financement
 - proposer des pistes d'optimisation financière en dépenses et en recettes
- > Informer et conseiller les équipes résidentes en matière de production

COMPÉTENCES REQUISES

Niveau de qualification :

Diplôme de niveau bac + 3 exigé (bac + 5 souhaité) dans le domaine de la production et/ou gestion de projets culturels (ou équivalent)

Savoirs faire :

- expérience de plus de 5 ans en production et/ou gestion de projets culturels, si possible dans le domaine des arts plastiques et visuels
- expérience dans la mise en œuvre de résidences artistiques
- maîtrise des enjeux, des évolutions et du cadre réglementaire de la création et de la diffusion artistique
- maîtrise des outils et techniques de production dans le champ artistique
- connaissance des réseaux institutionnels et professionnels locaux et nationaux de création et de diffusion artistique, notamment dans le domaine des arts plastiques et visuels
- maîtrise budgétaire
- notions en régie technique et en communication et développement des publics
- très bonne culture des arts plastiques et visuels
- maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique, internet)
- aisance en anglais (niveau bac minimum) et en créole réunionnais
- permis B

Savoirs être :

- sens du travail en équipe
- aptitude au travail en autonomie
- aptitude à la négociation
- sens de la rigueur et de l'organisation
- capacité à anticiper et à rendre compte
- capacité d'adaptation
- capacité d'écoute et de réactivité
- sens relationnel
- dynamisme
- sensibilité artistique
- grande disponibilité

SITUATION DE TRAVAIL ET CONDITIONS D'EXERCICE

Lieu de travail :

Tous les sites de la SPL TERRITO'ARTS

- Cité des arts : 23 rue Léopold Rambaud 97490 Sainte-Clotilde
- Château Morange : 2 route de Château Morange 97400 Saint-Denis

Horaires de travail :

- plein temps (forfait annuel de 203 jours)
- horaires irréguliers et d'amplitude variable (travail fréquent en soirée, week-ends et jours fériés)

Déplacements :

- fréquents à la Réunion et ponctuels hors Réunion

Moyens matériels spécifiques :

- poste de travail avec équipement informatique dédié
- téléphone portable dédié
- véhicule de service partagé

Rémunération :

À négocier sur la base du groupe 4 de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles

Dispositions diverses

Les candidats retenus pour un entretien d'embauche devront disposer d'un pass sanitaire valide pour accéder à la Cité des arts. Par ailleurs, le candidat recruté engage sa responsabilité quant au respect des règles en vigueur dans les établissements ERP dans ce contexte de crise sanitaire lié à la COVID 19.

Candidatures

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à transmettre avant le mercredi 26 janvier 2022 à 12 heures locales à l'attention de Mme la Présidente Directrice Générale de la SPL TERRITO'ARTS par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutement@citedesarts.re ou par voie postale au 23 rue Léopold Rambaud 97490 Sainte-Clotilde.