

1er STRATAGÈME

La compagnie premier stratagème recrute un.e administrateur.rice de production en CDDU

La compagnie

Créée en 2009, la **compagnie Premier Stratagème** porte les productions, la diffusion et toutes les activités liées au travail artistique des auteurs Barbara Matijevic et Giuseppe Chico. La compagnie est actuellement soutenue par la DRAC Ile-de-France au titre de l'aide à la structuration des compagnies chorégraphiques (2019-2020).

Artistes de la scène contemporaine, Giuseppe Chico et Barbara Matijevic sont largement soutenus par le secteur danse, mais leur travail hybride les genres, du théâtre contemporain, de la performance, des arts visuels, pour questionner l'impact des nouveaux médias et d'Internet dans notre vie quotidienne et dans le spectacle vivant.

Cette saison, la compagnie prépare une création tout public - *Screenagers* - dont la première aura lieu les 29 et 30 novembre à l'Atelier de Paris-CDCN, suivie d'une première tournée en France en parallèle à la diffusion des spectacles *Forecasting* et *Our Daily Performance*. Leurs créations tournent en France comme à l'international (Europe, Asie...), avec entre 30 et 40 dates par an.

Plus d'informations sur www.premierstratageme.net

Le poste

L'administrateur.rice de production travaillera en lien étroit avec les artistes (installés entre Paris et Zagreb) ainsi qu'avec la chargée de développement (1,5jr/semaine, basée à Lille).

Stratégie de développement

Il ou elle participera à la réflexion globale du projet de la compagnie, à établir la stratégie de développement et de communication, à définir sa mise en oeuvre avec l'équipe.

Administration générale

Il ou elle définit la vision globale administrative et met en oeuvre les conditions administratives et financières du projet de la compagnie:

- gérer, mettre en oeuvre et effectuer le suivi budgétaire de la structure,
- assurer la gestion administrative, sociale, comptable, fiscale de la structure en lien avec les prestataires (banque, comptable, cabinet de gestion sociale),
- mettre en place la stratégie financière des projets, en lien avec la chargée de développement,
- définir, assurer et entretenir les partenariats institutionnels (DRAC, DGCA, Ville, Région, sociétés civiles...), responsable des demandes de subventions et d'aides, et du suivi relatif à ces demandes,
- assurer une veille administrative pour garantir le cadre légal et juridique de l'administration de l'association.

Administration de production

Il ou elle assure:

- l'encadrement, la coordination, la définition de la politique salariale des équipes engagées sur les projets,
- l'établissement des contrats de partenariats (cession, coproduction, résidence) en France et à l'international, selon les devis établis par la chargée de développement,
- la logistique des tournées et résidence.

1er STRATAGÈME

Communication

Il ou elle définit la stratégie de communication et aidera à sa mise en place :

- rédaction et création d'outils de communication de la compagnie en lien avec les prestataires éventuels (vidéaste, photographe...),
- gestion de la communication en relation avec les diffuseurs (envoi dossier, vérification),
- Alimentation et animation du profil de la compagnie sur les réseaux sociaux,
- mise en place des relations presse.

Profil requis

Une expérience de 3 ans minimum dans un poste similaire est requis

Expérience de tournées / productions internationales et bonne appréciation des réseaux internationaux

Sensibilité pour ce travail artistique

Connaissance du secteur des arts vivants

Bonnes connaissances administratives, juridiques, budgétaires, comptables qui permettent une approche opérationnelle des problématiques rencontrées

Capacités rédactionnelles pour établir les dossiers de subvention, le projet de compagnie et certains textes de communication

Des qualités/compétences en communication seraient un plus (rédactionnel, graphisme, photo...)

Bon niveau d'anglais requis

Autonomie dans le travail (travail à distance avec les autres membres de l'équipe)

Conditions

Prise de poste au plus tard au 1er janvier 2020 (avec passation souhaitée le mois qui précède).

De préférence personne basée en Ile-de-France. Possibles déplacements sur certaines dates en tournées ou résidences.

Contrat: CDDU.

Temps de travail: environ 2jrs/semaine, adaptable selon l'activité.

Salaire: selon expérience.

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation à 1er.stratageme@gmail.com avant le 20 octobre 2019.