

ANNONCE STAGE

Assistant de coordination, de production et d'administration association Os – Gaëlle Bourges

L'association **OS** accompagne les projets de la chorégraphe Gaëlle Bourges et est soutenue notamment par la DRAC Île-de-France (compagnie conventionnée) et la Région Île-de-France (aide à la permanence artistique et culturelle).

Gaëlle Bourges est artiste associée au Théâtre de la Ville de Paris depuis septembre 2018 ; artiste associée à L'échangeur - CDCN Hauts-de-France de 2019 à 2021 ; et artiste compagnon à la Maison de la Culture d'Amiens.

Le bureau administratif de l'association **OS** est composé de trois personnes : une administratrice de production, une chargée de production – diffusion (en charge des tournées de tous les spectacles, excepté *Le bain*), et un attaché de production et de coordination (en charge de la tournée du spectacle *Le bain* et des actions connexes).

L'association **OS** rassemble également autour d'elle 25 autres collaborateurs réguliers (artistes chorégraphiques, régisseurs, son et lumière, vidéastes, photographes, musiciens...).

L'association **OS** met en œuvre sur la saison 2019-2020 :

- les tournées de sept spectacles (*Je baise les yeux*, *La belle indifférence*, *Le verrou*, *Confluence n°...*, *Le bain*, *Revoir Lascaux*, *Conjurer la peur*)
- la présentation de deux projets connexes (les films *Fables* et *Ruines*)
- la création d'une performance à la Maison de la Culture d'Amiens en juin 2020
- les résidences de la prochaine création, dont la première se tiendra en novembre 2020
- plus de 400 heures d'actions connexes : bords-plateau, ateliers de pratique artistique, ateliers de sensibilisation, stages, visites accompagnées de musées et lieux de patrimoine, tournage et réalisation de films...

Sous la responsabilité de l'administratrice de production et de l'attaché de production et de coordination, le ou la stagiaire sera en charge des **missions suivantes** :

Production et coordination:

- Participation à l'organisation de la logistique de tournée du spectacle *Le bain* et des actions connexes : coordination des plannings de tournée, transport, hébergement, préparation et envoi des feuilles de route
- Participation à la coordination et l'organisation des activités connexes : analyse des demandes d'ateliers, stages, etc. venant des partenaires, communication interne de ces demandes auprès de la chorégraphe et de l'équipe des intervenant.es, gestion des plannings des intervenant.es, conception et organisation du programme d'actions
- Accompagnement de certaines actions connexes en Île-de-France : présence lors de certains stages et ateliers, présence lors des restitutions de fin d'année et de propositions hybrides (films-débats ; conférences...)

Administration :

- Participation au recensement et à la synthèse des éléments de bilan : fréquentation des ateliers et des représentations, données qualitatives, résumé des activités mises en œuvre, statistiques...
- Rédaction et mise en page du bilan d'activité 2019 et des éléments de bilan requis dans les dossiers de demande de subvention
- Aide à la réalisation des tâches administratives : gestion des fournitures, archivage, classement, gestion du courrier

- Participation à la mise à jour du site internet, des dossiers artistiques et de communication

Profil

- Excellente maîtrise de la langue française, qualités rédactionnelles
- Bonne maîtrise des outils informatiques de base (word / excel / powerpoint / internet)
- Polyvalence, dynamisme, rigueur, autonomie, intérêt pour le spectacle vivant
- Formation aux métiers de la culture, en histoire de l'art ou en art du spectacle appréciée

Conditions

- Stage conventionné 4 ou 5 jours/semaine (à discuter) de 4 ou 5 mois ; début de stage idéalement fin février – début mars (possibilité de décaler de quelques semaines)
- Rémunération légale en vigueur
- Tickets restaurants et 50% du pass Navigo
- Bureau basé à Paris 11^e (bureaux partagés avec d'autres compagnies)
- Ponctuellement : possibles déplacements en Île-de-France et régions (pour le suivi des actions connexes, les restitutions publiques, etc.)

Envoyer CV et lettre de motivation à administration@gaellebourges.com

Date limite de candidature : le 06/03/2020