

Recrutement d'un(e) administrateur(trice)

Secteur :

Musique ancienne

Description de l'association :

Correspondances est un ensemble spécialisé dans le répertoire de la musique du 17^{ème} siècle sacrée et profane. Il réunit chanteurs et instrumentistes sous la direction du chef d'orchestre et organiste Sébastien Daucé. L'ensemble a été fondé en 2009 et se produit tant en France qu'à l'étranger, dans le réseau des festivals, scènes et maisons d'opéra, pour des concerts ou productions scéniques.

L'ensemble est édité depuis 2013 chez le Label Harmonia Mundi. La discographie de l'ensemble a été largement récompensée par la presse, avec une à deux sorties par an et permet à l'ensemble aujourd'hui de se produire sur plusieurs continents.

L'ensemble est en résidence au Théâtre de Caen. Il est conventionné par la Drac Normandie et il est aidé par la Région Normandie et la Ville de Caen.

L'ensemble recrute dès que possible un(e) administrateur (trice) qui rejoindra l'équipe de trois permanentes déjà en poste, déléguée générale, chargée de production et chargée de mécénat et développement territorial.

Formation et expérience :

Une formation en gestion de la culture ou en école de commerce est privilégiée avec un fort attrait pour la musique classique et un profil tourné vers l'administration de spectacle vivant.

Missions :

ADMINISTRATION

L'administrateur(trice) a pour missions, en lien avec la déléguée générale :

- La préparation du budget annuel
- La rédaction et le suivi des dossiers de demande de subventions au projet : Spedidam, Adami, Bureau Export, SPPF, Fonpeps, Institut français...
- Instruction des dossiers de crédit d'impôt, ouverture et clôture des agréments en lien avec un cabinet spécialisé
- Les déclarations légales et administratives relatives à l'association : renouvellement de licences, déclarations sociales et légales...
- Le suivi de la comptabilité analytique en relation avec le comptable (mission comptable deux fois par mois sur place) et cabinet comptable
- La gestion des relations bancaires et le paiement des factures
- La tenue du calendrier des échéances de déclarations sociales et paiements (URSSAF, CS, Pôle emploi, Retenue à la source, etc.) et de la DSN mensuelle sur le logiciel Spaictacle

PRODUCTION

En lien avec le directeur artistique et la déléguée générale, l'administrateur(trice) a en charge :

- L'encadrement de la chargée de production et d'une(e) futur(e) assistant(e) de production
- Suivi en lien avec l'équipe de production des différentes étapes des productions françaises et internationales, de la distribution jusqu'aux feuilles de route
- Possibles déplacements sur certaines productions hors IDF
- L'établissement et le suivi des budgets de production prévisionnels
- La rédaction des contrats d'embauche et de cession de droits des artistes, l'édition des fiches de paie, AEM, et cotisations afférentes.
- La gestion et le remboursement des frais des artistes
- La préparation des réalisés de production et l'établissement des factures afférentes
- La préparation de la rédaction et le suivi des contrats de cession et d'enregistrement avec les lieux de production

COMMUNICATION

L'administrateur(trice) a pour missions :

- La répartition et le suivi des missions de communication, selon le plan de communication établi avec la déléguée générale, qui incombent :
 - à la chargée de production (relecture des BAT, suivi éditorial des livrets de disques)
 - à la chargée de mécénat et développement territorial (newsletter tout public et mécènes, dossier de communication spécifiques pour la Fondation)
 - à l'assistant(e) de production (site internet, suivi digital plateformes, dossiers de communication, réseaux sociaux, revues de presse)

Profil recherché :

Bac + 5 minimum, avec au moins une expérience significative dans l'administration et la production de concerts et/ou événements de spectacle vivant.

L'ensemble recherche un(e) candidat(e) cultivant un intérêt personnel pour la musique classique et le spectacle vivant en général, appréciant le travail en équipe, le relationnel avec une équipe d'artistes, réactif(ve), organisé(e) et très rigoureux(se) dans le traitement et la transmission des informations.

Anglais courant (écrit et parlé) indispensable, une seconde langue courante est un plus.

Travail quotidien sur environnement Mac (suite Office, Indesign, Mailchimp)
Maîtrise du logiciel Spaiectacle indispensable.

Conditions de recrutement :

CDI à plein temps.

Lieu de travail : Paris 9^{ème}, déplacements et horaires aménageables en fonction des

productions.

Rémunération : groupe 2 Syndeac selon profil et expérience + TR, mutuelle, carte de réduction SNCF

CV et lettre de motivation à envoyer avant le 13 mars 2020 à solweig@ensemblecorrespondances.com

Site internet : www.ensemblecorrespondances.com