

## Recrutement

### RESPONSABLE DE PRODUCTION

#### CDI à temps plein

Le Phénix scène nationale de Valenciennes Pôle européen de création est une Société d'Economie Mixte Locale (SAEML) de droit privé doté d'un budget de 4,5 millions d'euros, pour une équipe permanente de 25 salariés. Il propose chaque saison 70 spectacles et 130 représentations de théâtre, danse, musique, cirque, jeune public, innovation.

Dans le cadre de la mise en œuvre de son projet d'établissement, le Phénix scène nationale Valenciennes Pôle européen de création s'attache aux valeurs d'ouverture et d'innovation en proposant une saison pluridisciplinaire d'envergure, une permanence artistique, l'accompagnement des dynamiques de la création d'aujourd'hui ainsi qu'une médiation inventive pour tous les publics. Le bâtiment dispose de deux salles de spectacle, de quatre fabriques et d'un restaurant.

#### Missions :

Sous l'autorité de la Directrice de production et coopération et en étroite collaboration avec l'ensemble des services, il/elle est responsable de la planification et de la mise en œuvre des activités artistiques du phénix.

Il/elle a notamment pour missions :

- **La mise en œuvre des activités artistiques**

- Analyse en amont les besoins (budgétaires, logistiques, techniques), puis met en œuvre l'accueil des spectacles et des résidences d'artistes, dans les murs ou en décentralisation. Il/elle accompagne notamment l'Attachée de production pour la logistique d'accueil des artistes en résidence ou en diffusion, et le suivi de la Maison des artistes ;
- Est responsable de la bonne circulation de l'information sur ces activités, au sein du service production comme en interservices ;
- Est responsable des productions déléguées du phénix (tournées, créations) : montage de la production, suivi budgétaire, lien avec l'administration, coordination logistique, formalités administratives (camets ATA, visas...) et diffusion ;
- Est cadre de permanence lors de certains spectacles, notamment le soir et week-end.

- **Le suivi budgétaire et administratif**

- Prépare, suit et met à jour le budget artistique élaboré avec la Directrice de production et coopération ;
- Transmet au service administratif les informations nécessaires à l'établissement des formalités légales (embauches, salariés étrangers, amateurs...), ainsi que des contrats et conventions, et assure leur suivi en lien avec la responsable d'administration ;
- Fournit les éléments rédactionnels et budgétaires nécessaires à l'élaboration des dossiers et bilans de subventions.

- **Le suivi de l'activité générale**

- Suit la planification de l'activité générale du phénix effectuée par l'Attachée de production dans le logiciel Dièse, en lien avec les équipes du Secrétariat général et de la Technique, notamment ;
- Supervise l'accueil des professionnels lors des festivals et événements ;
- Participe à la mise en œuvre de l'ensemble des activités du phénix.

#### Profil souhaité :

Formation supérieure en ingénierie culturelle ou en production,

Le phénix – BP 39 F-59301 Valenciennes cedex – tél. : +33 (0) 27 32 32 69  
www.lephenix.fr – contact@lephenix.fr

SAEML au capital de 607 509,35 euros - SIRET 417 809 571 00017 – CODE N.A.F. 9001 Z - TVA Intracommunautaire  
FR 604 178 09571

Expérience professionnelle de 5 ans minimum,  
Goût pour le travail en équipe,  
Conscience des enjeux de la communication interservices,  
Autonomie, dynamisme, enthousiasme, esprit d'initiative, sens du service,  
Maîtrise des outils informatiques Word, Excel. La connaissance du logiciel Dièse, sans être déterminante, serait appréciée,  
Anglais lu, écrit, parlé,  
Sensibilité au spectacle vivant et au projet de la scène nationale,  
Disponibilité en soirée, en journée, en semaine et le week-end.  
Déplacements à prévoir.

**Conditions d'emploi et de rémunération :**

Contrat à durée indéterminée à temps plein.

Rémunération selon la Convention collective des entreprises artistiques et culturelles, statut cadre, groupe 4, et l'expérience du candidat.

Avantages sociaux : tickets restaurant et mutuelle d'entreprise.

Prise de poste à compter du 24 août 2020 et selon les disponibilités du candidat.

**Envoi des candidatures :**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par mail uniquement au plus tard 15 mai 2020 à l'attention de Camille Barnaud ([barnaud@lephenix.fr](mailto:barnaud@lephenix.fr)).