

## Fiche de poste

### Responsable d'administration et de développement (H/F)

La Cie MPDA (association loi 1901) recrute un.e responsable d'administration et de développement chargé.e de la mise en œuvre du projet global de l'association en lien étroit avec sa directrice artistique, Alexandra Lacroix.

Type de poste : CDI, temps plein

Rémunération : groupe 3 ou 4 CCNEAC, selon expérience

#### Contexte

La Cie MPDA – Alexandra Lacroix a été créée en 2007. Elle est un lieu de recherche et de création dans le champ du théâtre musical et de l'opéra. Qu'il s'agisse de pièces du répertoire ou de créations contemporaines, ses spectacles proposent une lecture des œuvres en contact avec les enjeux de notre société.

Alexandra Lacroix travaille la dramaturgie des spectacles en collaboration avec le directeur musical, le compositeur mais également des chorégraphes, vidéastes, plasticiens, sociologues et musiciens avides d'échange et d'expérimentation pour penser en cohérence les dramaturgies de la scène et de la musique et aboutir ainsi à un objet total.

En parallèle de ses créations, la compagnie mène des actions culturelles axées sur la pratique de la transdisciplinarité et de la mise en corps de la musique auprès de scolaires de la maternelle au lycée, d'étudiants de conservatoires, et de publics plus éloignés de l'accès à la culture (Halte d'accueil d'urgence des migrants et centres sociaux à Paris, circonscription de service social, office municipaux et associations d'accueil des jeunes dans le 93)...

Implantée à Paris et en Seine-Saint-Denis, elle bénéficie des soutiens de la DRAC et la Région Ile-de-France, de la Ville de Paris, de la Mairie du 18e. Elle collabore régulièrement avec ENOA – Festival international d'art lyrique d'Aix-en-Provence, Les Théâtres de la Ville de Luxembourg, l'Opéra de Limoges, le Théâtre Jean-Vilar de Vitry-sur-Seine, le Carreau du Temple, Mains d'œuvres, l'Etoile du Nord...

#### Vision synthétique des activités de création et diffusion à venir pour les prochaines saisons :

- reprise de *The Carmen case* (créé au TAP, scène nationale de Poitiers le 4 mai 23) à l'Opéra de Bordeaux et aux Théâtres de la Ville de Luxembourg en janvier 24 puis à l'Opéra de Limoges en avril 2025
- création de *Belboul* à l'Opéra de Reims d'après *L'adorable Belboul* de Massenet et une création contemporaine de Farnaz Modarresifar. Coproduction Opéra de Reims, Cie MPDA, Les Frivolités parisiennes.
- reprises en tournée de *Sur un nuage*, sieste musicale immersive avec Bach pour les 3-8 ans au Volcan (SN du Havre), à Labeaume en musique, au Pecq, la Barbacane de Beynes (automne 23)...
- création 2024 de *Entre nous, les saisons* d'après les *Quatre saisons*. Première forme et étape au Carreau du Temple puis création en 2024
- Nouvelle création à l'Opéra de Limoges saisons 24-25

D'autres projets sont en cours d'élaboration avec des scènes conventionnées, scènes nationales, CDN...

### **Équipe au service du projet :**

Directrice artistique : Alexandra Lacroix – metteuse en scène

Administratrice de production : Madeline Lagier

Artiste associé : François Rougier – ténor

Externalisation compta, liasse fiscale et sociale - Culture de gestion

### **Environnement de travail**

La.e responsable d'administration et de développement exerce ses missions en collaboration directe avec la directrice artistique. Elle ou il est amené.e à collaborer avec l'administratrice de production et l'artiste associé. Conditions de travail :

- le bureau de la Cie est implanté à Paris (1<sup>er</sup>)
- des déplacements sont à prévoir en Île-de-France, en région et en Europe : réunions stratégiques, périodes de production

### **Missions et activités**

#### *Administration et développement*

Montage des dossiers de subvention auprès des diverses collectivités et partenaires

Réflexion stratégique sur le montage des projets à l'échelle locale, régionale et européenne

Échange et négociation avec les coproducteurs nationaux et européens

Gestion sociale, juridique et financière de l'association (suivi des budgets, facturation, contractualisation avec les programmateurs, les partenaires, les artistes et les techniciens, déclarations sociales)

Suivi comptable (en lien avec le cabinet comptable et le trésorier de l'association) et bancaire

Promotion des activités de la Cie : mails de diffusion au fichier professionnel

#### *Production*

Mise en lien des organisateurs avec les artistes et les équipes techniques de la Cie

Organisation logistique des spectacles (VHR, planning de tournées et de productions)

Rédaction et envoi des feuilles de route

Suivi des déclarations et demandes d'autorisations liées aux spectacles

### **Compétences et aptitudes requises**

#### *Compétences*

Niveau BAC +5 minimum

Maîtrise des fondamentaux administratifs du montage d'un projet artistique global

Connaissance des modèles de production de l'opéra / du théâtre musical

Connaissance du milieu culturel français et international, musical et lyrique en particulier

Maîtrise de l'anglais professionnel

Compétences en management, dans l'optique d'encadrer de futur.e.s stagiaires et en vue du développement de la Cie sur les prochaines saisons

Expérience significative dans un poste équivalent

#### *Aptitudes*

Autonomie, Réactivité, Dynamisme

Travailler en équipe

Capacité de conviction mais aussi d'adaptation

Prise de poste dès que possible. Envoi CV et lettre de motivation par mail aux adresses suivantes :

[ciempda@gmail.com](mailto:ciempda@gmail.com) / [ciempda.prod@gmail.com](mailto:ciempda.prod@gmail.com)