

## FICHE DE POSTE

### **Association PROXIMA CENTAURI**

Fonction : chargé(e) d'administration et de production – CDI plein temps

#### **Descriptif de la structure :**

Créée pour gérer les activités de l'ensemble, l'association Proxima Centauri œuvre pour la promotion et la diffusion de la musique d'aujourd'hui. Depuis 2004, elle organise la saison musicale de Proxima Centauri et coordonne les échanges avec les ensembles invités.

L'association assure la production et l'organisation des rendez-vous musicaux de la saison culturelle de Proxima Centauri sur le territoire régional. L'association gère également les résidences, concerts et tournées de l'ensemble en France et à l'international. Par ailleurs, l'association coordonne diverses actions de formation et de sensibilisation auprès des publics. L'équipe permanente est composée des postes de chargé de développement et de chargé d'administration – production.

L'ensemble Proxima Centauri est un ensemble de musique de chambre qui place la création artistique au cœur de son travail. En relation constante avec les compositeurs, il favorise le développement d'un nouveau répertoire original - qui intègre en particulier les nouvelles technologies au sein de la tradition du musicien interprète - en pratiquant une politique de commande active. Une attention singulière est portée à la scénographie et à la lumière.

Si l'ensemble est bordelais depuis son origine, son rayonnement dépasse la Nouvelle-Aquitaine et les frontières de la France. De renommée internationale, l'ensemble est invité dans de nombreux festivals et réalise des tournées en Europe, Amérique, Asie et Océanie.

#### **Descriptif du poste :**

##### **En relation avec les directeurs artistiques,**

##### **Administration:**

##### **Gestion administrative et financière :**

- Elaboration et suivi des budgets de fonctionnement
- Facturation et règlement des factures, suivi de la trésorerie en relation avec le comptable,
- Elaboration des contrats de cession, conventions et partenariats, etc.
- Suivi des obligations légales et sociales de l'association

##### **Gestion du personnel :**

- Gestion des embauches et paies : contrats de travail, salaires (logiciel DVLOG Interpaye), assurances, déclarations d'accidents du travail, déclarations sociales

##### **Subventions et mécénat :**

- Conception et suivi des dossiers de demandes de subventions et de mécénat : recherche de partenariats et de financements extérieurs et suivi des relations avec les partenaires publics et privés

**Production :**

- Elaboration et suivi des budgets des productions, résidences de création et coproductions
- Préparation, organisation et mise en œuvre des productions et des coproductions :  
*rédaction de feuilles de route, organisation de l'accueil, des voyages, de l'hébergement, des transports, préparation des loges, du catering...*
- Elaboration et suivi des fiches techniques
- Suivi des plannings techniques et artistiques
- Organisation de la logistique et suivi des tournées
- Coordonner la réalisation de ces activités avec les différentes équipes : artistique, communication et technique
- Rédaction des bilans de manifestations
- Organisation de l'accueil et de la billetterie lors des concerts

Conditions d'exercice :

- Un bureau dans les locaux de Proxima Centauri, à Bordeaux, un poste informatique et un téléphone fixe
- Horaires souples en fonction de l'activité de la saison et de l'organisation des spectacles
- Déplacements si nécessaires en fonction des activités

**Profil recherché :**

Expérience souhaitée en gestion sociale, dans le domaine de l'administration d'une structure culturelle et de la production.

Formation Niveau : Bac+3, Bac+4 ou équivalent dans le domaine de la gestion d'entreprise culturelle

Langue(s): bon niveau d'anglais exigé; espagnol correct souhaité

Permis B souhaité

Rémunération :

*Selon profil et expérience, sur la base de la CCNEAC*

Date de prise de fonction :

*Septembre 2020*

Date limite de candidature :

*18 juin 2020 inclus*

Contact :

*Candidature à envoyer à l'association Proxima Centauri : admin-prod@proximacentauri.fr*