

# CENT QUATRE #104PARIS

lieu infini d'art  
de culture  
et d'innovation  
direction  
**José-Manuel Gonçalves**

entrée du public  
5 rue Curial  
administration  
104 rue d'Aubervilliers  
75019 Paris  
01 53 35 50 00  
www.104.fr

**Le CENTQUATRE-PARIS recrute**

**Administrateur de production et de diffusion F/H**

**CDI**

## Référence : PROD DIFF

Le CENTQUATRE-PARIS est un lieu de résidences et de production pour les artistes du monde entier. Pensé comme un abri des esthétiques artistiques et culturelles, élaboré sous des formes coopératives, il donne accès à l'ensemble des arts actuels au travers d'une programmation résolument populaire et contemporaine. C'est aussi un lieu à vivre avec des commerces et des espaces consacrés aux pratiques artistiques amateurs, à la petite enfance et à l'innovation par le 104factory son incubateur.

Depuis 2012, le CENTQUATRE-PARIS développe une activité de production déléguée et de tournée *via* son programme « On the Road » afin d'aller plus loin dans l'accompagnement de certaines équipes et certains projets toutes disciplines confondues.

## Objectifs et Missions

Au sein de la Direction de la Production et dans le pôle productions déléguées et tournées, rattaché-e à la Responsable des productions déléguées et des tournées, vous assurez, coordonnez et contrôlez la mise en œuvre des moyens matériels, humains et financiers dans le cadre de la préparation, de la réalisation et de l'accompagnement des projets artistiques du CENTQUATRE-PARIS. A ce titre, en fonction des besoins de la direction, vous prenez en charge les missions suivantes :

- Assurer le montage administratif et financier et la bonne réalisation des productions déléguées et des tournées,
- Prospection, diffusion et relance ciblée auprès des réseaux professionnels pour les différents projets produits et diffusés en tournée,
- Etablir et négocier les contrats (devis, coproduction, cession en tournée, convention, etc.) avec les artistes, partenaires, financeurs, lieux d'accueil et en assurer le suivi,
- Négociations salariales des équipes artistiques et techniques, négociations des droits d'auteurs et des partenariats,
- Elaborer, gérer et contrôler les budgets dépenses et recettes des projets, faire le suivi budgétaire, produire des bilans des événements,
- Effectuer le suivi administratif des projets (autorisation de séjour, contrat de travail, déclaration d'accident de travail, etc.) ,
- Etablir les dossiers de demande de financement,
- Intégrer et assurer le suivi du planning des espaces et des équipes en tournée,
- Assurer la transmission des informations et la coordination des projets avec la technique, le service juridique et financier, la communication, les relations publiques et la billetterie,
- Mise à jour régulière des fichiers contacts,
- Réalisation d'outils de diffusion et de communication externe (dossiers artistiques, etc.).

siret  
508 372 927 00014  
ape  
9002z  
tva intracommunautaire  
fr15 508 372 927

### **Profil recherché**

Expérience réussie de 3 à 5 ans dans un poste similaire.

Très bonne connaissance du réseau professionnel français et international. Connaissances des dispositifs de financement, des techniques de management de projets culturels, des techniques de gestion comptable et financière dans le cadre d'un établissement public. Maîtrise d'un logiciel comptable/planning et du pack office. Maîtrise d'un logiciel de diffusion appréciée. Maîtrise de l'anglais obligatoire + une autre langue souhaitée. Expertise en droit de la propriété intellectuelle. Notions de droit du travail et droit des marchés publics.

Compréhension artistique d'un projet, des enjeux des artistes, des contraintes techniques et budgétaires. Savoir organiser son travail en fonction des contraintes, délais et objectifs. Savoir coordonner et mobiliser des équipes. Communiquer et négocier avec différents interlocuteurs.

Aisance relationnelle et capacité de négociation. Esprit d'équipe et mise en réseau. Méthode, organisation et rigueur. Gestion des priorités. Disponibilité et réactivité. Sens du service public.

### **Vous souhaitez mettre vos compétences au service du CENTQUATRE-PARIS :**

**Avant le 28 décembre 2018**, envoyez CV + Lettre de motivation + Prétentions salariales à [recrutement104@104.fr](mailto:recrutement104@104.fr) sous la référence Prod/CDPD. Les candidatures incomplètes ne sont pas étudiées.

Poste en CDI, à temps plein.

A pourvoir dès que possible.

Rémunération selon expérience.