

# CENT QUATRE #104 PARIS

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/trice de production F/H**

**CDI**

## **Référence : PROD ADMIN**

Le CENTQUATRE-PARIS est un établissement artistique de la Ville de Paris dédié à la production et à la création, fort d'une programmation pluridisciplinaire. Avec ses 39 000 m<sup>2</sup>, le CENTQUATRE-PARIS permet à des publics très divers (plus de 500.000 visiteurs par an, familles, amateurs d'art, habitants du nord-est parisien, professionnels, etc.) de développer un regard nouveau sur les arts d'aujourd'hui. Ouvert aux artistes de toutes disciplines qu'il accueille à travers un programme de résidences, le CENTQUATRE-PARIS comporte également un incubateur de jeunes entreprises innovantes, des commerces, un restaurant et des équipements publics de proximité pour les pratiques artistiques amateurs et la petite enfance. Le CENTQUATRE-PARIS intervient par ailleurs en ingénierie culturelle.


## **Missions :**

Sous l'autorité de la Directrice adjointe à la Production et en lien étroit avec la Directrice de Production - Adjointe à la programmation artistique, vous assurez, coordonnez et contrôlez la préparation, la réalisation et le montage administratif et financier des projets artistiques du CENTQUATRE-PARIS (spectacles, expositions, festivals, évènements, etc.). A ce titre, en fonction des besoins de la direction, vous prenez en charge les missions suivantes :

- Assurer la transmission des informations et la coordination des projets artistiques avec les équipes de la technique, du service juridique et financier, de la communication, des relations publiques et de la billetterie,
- Etablir et négocier les contrats (devis, coproduction, cession, coréalisation, etc.) avec les artistes, partenaires, financeurs et en assurer le suivi,
- Elaborer, gérer, consolider et contrôler les budgets dépenses et recettes des projets, faire le suivi budgétaire,
- Effectuer le suivi administratif des projets (autorisation de séjour, déclaration d'accident de travail, etc.),
- Soutien et veille pour l'équipe de la production sur les problématiques administratives et juridiques,
- Coordonner et établir les dossiers de demande de financement et de partenariat, produire des bilans des événements.

## **Profil recherché :**

Vous avez une expérience réussie de 3 ans minimum à un poste similaire. Vos formations et expériences vous confèrent une très bonne connaissance administrative et juridique des projets culturels, des dispositifs de financement, des techniques de management de projets culturels et des techniques de gestion comptable et financière.



Vous maîtrisez un logiciel comptable (CIRIL serait idéal) et de planning et le Pack Office. Vous travaillez sans problème en anglais, voire dans une autre langue étrangère. Votre expertise en droit des contrats, droit de la propriété intellectuelle et en droit du travail vous rendent totalement autonome pour gérer les dossiers. Vous connaissez le droit des marchés publics.

En véritable acteur de la production de projets artistiques, vous en comprenez les enjeux tant administratifs, techniques que budgétaires. Vous êtes reconnu·e pour votre grande rigueur et votre capacité à organiser votre travail en fonction des contraintes, délais et objectifs. Vous savez gérer les priorités dans un environnement exigeant.

Vous aimez coordonner et mobiliser des équipes et savez communiquer et négocier avec différents interlocuteurs. Vous faites preuve d'une grande aisance relationnelle et d'un réel esprit d'équipe. Disponible et réactif/ve, vous avez le sens du service public.

### **Recrutement**

CDI temps plein, début dès que possible à l'automne 2021  
Rémunération selon expérience

### **Vous souhaitez nous rejoindre ?**

Merci d'envoyer, avant le 15/08/2021, votre CV + lettre de motivation + prétentions salariales + dates de disponibilité, à [recrutement@104.fr](mailto:recrutement@104.fr), sous la référence PROD ADMIN.

*Les candidatures incomplètes ne seront pas étudiées.*

