

# 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 et de diffusion**

**CDI**

**Référence : ADMIN PROD DIFF**

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.

Le CENTQUATRE-PARIS a développé une activité de productions déléguées et de tournées via son programme « On the Road » afin d'aller plus loin dans l'accompagnement de certaines équipes et certains projets toutes disciplines confondues.

## **Missions :**

Au sein de la Direction de la Production et sous l'autorité de la Directrice adjointe de la Production, vous assurez, coordonnez et contrôlez la préparation, la diffusion, la réalisation et l'accompagnement des productions déléguées et tournées 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 projets artistiques en création et en tournée (spectacle vivant et expositions),
- Prospection et relance ciblée auprès des réseaux professionnels pour les différents projets produits et diffusés en tournée,
- Etablir et négocier les contrats (devis, cession, coproduction, droits d'auteurs, etc.) avec les artistes, partenaires, lieux de diffusion, financeurs et en assurer le suivi,
- Elaborer, gérer et contrôler les budgets dépenses et recettes des projets, 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 (subventions, coproductions, etc.),
- Intégrer et assurer le suivi du planning des espaces et des équipes en tournée,
- Assurer la transmission des informations et la coordination des projets artistiques avec les équipes de la technique, la communication, les relations avec les publics et le service juridique et financier,
- Mettre à jour régulièrement le fichier des contacts professionnels,
- Réaliser des outils de diffusion et de communication externe (dossiers artistiques, newsletters).

  
**Profil recherché :**

Expérience réussie de 3 ans minimum à un poste similaire.

Très bonne connaissance du réseau professionnel français et international. Goût pour la mise en réseau et la diffusion (vente) de projets artistiques.

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 du pack office. Maîtrise d'un logiciel comptable et d'un logiciel de diffusion appréciée (type Orfeo). Maîtrise de l'anglais obligatoire + une autre langue souhaitée. Connaissances du droit de la propriété intellectuelle et du droit du travail.

Compréhension artistique d'un projet, des contraintes techniques, 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. Méthode, organisation et rigueur. Gestion des priorités. Disponibilité, proactivité et sens du service public.

**Recrutement :**

CDI temps plein, début dès que possible

Rémunération selon expérience

**Vous souhaitez nous rejoindre ?**

Merci d'envoyer, avant le 03 février 2022, votre CV + lettre de motivation + prétentions salariales + dates de disponibilité, à [recrutement104@104.fr](mailto:recrutement104@104.fr), sous la référence ADMIN PROD DIFF + NOM prénom.

*Les candidatures incomplètes ne seront pas étudiées.*

