

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/trice de production F/H

CDI

Référence : ADMIN PROD 2022

Le CENTQUATRE-PARIS est un lieu de résidences, de production et de diffusion pour publics et artistes du monde entier. Pensé comme une plate-forme artistique collaborative, ouverte à toutes les initiatives culturelles et artistiques, il donne accès à tous à l'ensemble des arts actuels, à travers une programmation résolument populaire, contemporaine et exigeante. C'est aussi un lieu à vivre avec des commerces et des espaces consacrés aux pratiques artistiques amateurs et à la petite enfance. Pour les start-ups qui intègrent le 104factory, son incubateur, il constitue un territoire d'expérimentation unique, à la croisée de l'art et de l'innovation.

Le CENTQUATRE-PARIS intervient par ailleurs en ingénierie culturelle sur des missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage, études et recommandations stratégiques, accompagnement des politiques culturelles, conception et définition de programmes urbains, gestion et montage d'équipements, organisation d'événements. Depuis juin 2019, le CENTQUATRE-PARIS est producteur et organisateur principal de la biennale internationale des arts numériques d'Ile-de-France- NEMO.

Missions

Au sein de la Direction de la Production et sous l'autorité de la Directrice de la Production et Adjointe à la programmation, vous travaillez en étroite collaboration avec le Directeur Artistique de la biennale d'arts numériques NEMO. Vous assurez et coordonnez 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 de la biennale d'arts numériques et d'autres projets artistiques de la saison artistique du CENTQUATRE-PARIS.

A ce titre, en fonction de la programmation, vous prenez en charge les missions suivantes :

- Assurer les montages administratifs et financiers et la bonne réalisation des projets artistiques en lien avec la Direction,
- Établir et négocier les contrats (devis, contrat de cession, coproduction, cessions en tournée, convention etc.) avec les artistes, partenaires, financeurs et en assurer le suivi,
- Élaborer, gérer, consolider et contrôler les budgets dépenses et recettes des projets, produire des bilans des événements,
- Effectuer le suivi administratif et financier des projets (autorisation de séjour, contrat de travail, déclaration d'accident de travail, d'absence),
- Établir les dossiers de demande de financement (distributeurs, coproducteurs, ...) et rendu de subventions,
- Assurer la transmission des informations et la coordination des projets avec les équipes techniques, de la communication, les chargées des relations publiques, et le service juridique et financier,
- Assurer la bonne mise en œuvre opérationnelle des projets hors les murs.



Profil recherché

Expérience réussie de 3 ans minimum à un poste similaire.

Vous avez une très bonne culture générale et notamment en arts numériques.

Vous maîtrisez les aspects juridiques et administratifs de la production en arts visuels et en spectacle vivant : maîtrise du droit de la propriété intellectuelle, notions de droit du travail et droit des marchés publics

Compréhension artistique d'un projet, des contraintes techniques, budgétaires. Très bonne connaissance des modes de financement, du management de projets culturels, de la gestion comptable et financière dans le cadre d'un établissement public.

Maîtrise d'Excel. Maîtrise de l'anglais obligatoire + une autre langue souhaitée. Sens du service public. Réactivité, rigueur et organisation. Aisance relationnelle et capacité de négociation avec différents interlocuteurs. Esprit d'équipe et mise en réseau. Gestion des priorités.

Recrutement

CDI temps plein, début dès que possible

Rémunération selon expérience

Vous souhaitez nous rejoindre ?

Merci d'envoyer, avant le 2/05/2022, votre CV + lettre de motivation + prétentions salariales + dates de disponibilité, à recrutement104@104.fr, sous la référence ADMIN PROD 2022 + NOM prénom.

Les candidatures incomplètes ne seront pas étudiées.

