



FICHE DE POSTE ADMINISTRATEUR.RICE DE PRODUCTION ET DE DEVELOPPEMENT TERRITORIAL

35h par semaine
Rémunération - CCNEAC : Groupe 3 – Échelon 1
Prise de poste au 9 septembre 2024

La structure :

La Générale des Mômes est basée à Avoine (37) et a pour objet le développement d'actions culturelles et activités artistiques, à travers la création, la diffusion et la sensibilisation autour du spectacle vivant. Son objectif premier est d'ouvrir la voie de l'art dès le plus jeune âge. Chacune des actions menées par la structure est portée par le désir de s'adresser aux jeunes publics et de participer à l'Éveil artistique sur notre territoire.

La structure développe aujourd'hui son activité autour de quatre axes :

- la création de spectacles Jeune Public,
- les actions culturelles avec les différents projets d'ateliers et d'interventions,
- la programmation avec la Saison Jeune Public et le festival Confluences,
- l'accompagnement aux équipes artistiques par l'accueil en résidence notamment.

La Générale des Mômes est soutenue par la Communauté de communes Chinon-Vienne et Loire, les villes d'Avoine et de Chinon pour l'ensemble de ses actions Jeune Public sur le territoire. Elle bénéficie soutien de la Région Centre-Val de Loire au travers des dispositifs PACT, Cap'Asso et soutien aux Lieux Intermédiaires et sur ses créations. Elle est également accompagnée par le Conseil Départemental d'Indre-et-Loire pour la création, la diffusion et les actions culturelles et par la DRAC Centre-Val de Loire pour ses actions de territoire en milieu rural et sur ses créations.

Missions du poste :

1 – Mise en place des actions – 65%du temps

- Création et diffusion : suivi productions – en création et en tournée (budgets, devis, contrats, facture), soutien logistique sur les tournées
- Programmation : administration globale (devis, contrats, factures, droits d'auteurs et voisins, etc.)
Mise en place des événements : réflexion autour du projet et des perspectives
Organisation logistique : réservations et feuilles de route
Partenariat et relation extérieures : relation avec les structures scolaires
Mécénat : suivi, sollicitation, relations avec les interlocuteurs, veille
Billetterie : gestion du suivi billetterie sur le festival et la Saison (ticket, ventes, caisse), présence sur les événements
- Actions culturelles : suivi administratif et recherche de partenaires
- Accompagnement aux équipes artistiques : suivi administratif, recherche des partenaires et soutien à l'organisation logistique

2 – Gestion de l'association – comptabilité, administratif et social - 25%du temps

- Gestion administrative et financière en lien avec la coordination
- Organisation et suivi des pièces comptables et participation au suivi budgétaire avec la coordination
- Suivi et transmission des bulletins de paies, en lien avec la prestataire

3 – Accompagnement global sur la structure - 10%du temps

- Assiste la coordination générale sur les différentes actions

Conditions et horaires de travail :

Travail en bureau à Avoine (37), télétravail envisageable (1 jour par semaine maximum), avec déplacement possible pour la rencontre d'interlocuteur dans le cadre des missions.

Travail en équipe et en soutien de la coordination.

Horaires : du lundi au vendredi, 9h/17h, ponctuellement soirée et week-end, lié aux activités de la structure.

Profil recherché :

- Expérience minimum de 5 ans sur un poste similaire (gestion administrative et/ou conduite de projets culturels)
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, internet etc.) et aisance rédactionnelle
- Souhait de participer à une dynamique collective et agile
- Autonome, organisé.e, rigoureux.se, curieux.se, enthousiaste
- Intérêt pour le spectacle vivant et la filière Jeune Public

Adresser C.V et lettre de motivation par courrier électronique à : contact@lageneraledesmomes.fr

Dates des entretiens envisagées : début juillet 2024