



La Machinerie, Régie Autonome Personnalisée (RAP) à Vénissieux, sous l'autorité de son conseil d'administration, recrute :

Un-e Chargé-e d'administration & de production

Temps plein / en C.D.I.

La Machinerie, Scène conventionnée d'intérêt national, mention Art & Création pour les écritures urbaines et contemporaines, regroupe deux établissements culturels : le Théâtre de Vénissieux et *Bizarre !* qui forment ensemble un projet singulier sur le territoire Vénissien.

Bizarre !, établissement dédié aux musiques actuelles et à la culture Hip Hop, dispose de différents espaces, dont une salle de concert de 390 places debout, pour accueillir une vingtaine de concerts/événements chaque saison, des résidences en musique et en danse, des dispositifs d'accompagnement et tremplins pour les artistes émergent-e-s ainsi que des répétitions.

Le Théâtre de Vénissieux dispose d'une salle de spectacle de 500 places assises et propose une programmation pluridisciplinaire d'environ 20 spectacles par saison avec 40 levers de rideau. L'équipe complète de La Machinerie comprend 22 personnes dont 6 mises à disposition par la Ville de Vénissieux.

La Machinerie développe de nombreux projets artistiques et culturels croisés, qui s'articulent autour des programmations des deux établissements. Elle fait partie de différents réseaux professionnels régionaux et nationaux (Groupe des 20, S2M, Buzz Booster...), et accompagne les artistes émergents en musique et danse, grâce à deux dispositifs dédiés (Le Plan *B !* et DRAFT).

Le poste de Chargé-e d'administration & de production fait partie du service Administration, qui comprend 3 personnes. L'équipe organise sa mobilité au quotidien et se répartit sur les deux lieux qui composent La Machinerie.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de l'Administratrice, la/le Chargé-e d'administration & de production a pour missions le suivi administratif et budgétaire des activités de la Machinerie (programmation, résidences et action culturelle) ainsi que leur organisation logistique. De manière générale, elle/il contribue au bon fonctionnement du service administration.

→ Administration et production des activités

- Récolte les informations administratives et devis des cles/groupes et artistes intervenant-e-s
- Suit et met à jour le planning d'exploitation, en lien avec les différents services.
- Prépare, rédige et suit les contrats (cession, coproduction et co-réalisation) et conventions de résidence et de mises à disposition.
- Est en charge de l'embauche et de la paie des salariés intermittents (technique et artistique) : DPAA, CDDU, paies, AEM
- Participe à l'élaboration et au suivi budgétaire de la programmation (prévisionnel budgétaire de saison, contrôle et suit les dépenses) et des résidences.
- Participe à la négociation des frais d'approche.
- Assure la déclaration et le suivi du paiement des droits d'auteurs et des taxes fiscales sur la billetterie.
- Réalise le suivi des statistiques de la programmation (événements, résidences, mise à disposition)
- Participe à l'élaboration de bilans, de demandes de subventions, d'analyse et de suivi statistiques.

→ Organisation de l'accueil artistes & de la logistique

- Organise, suit et accueille les équipes artistiques : élaboration et transmission des feuilles de route, coordination avec les services technique et des relations aux publics, réponse aux besoins des équipes de leur arrivée à leur départ.
- Accompagne les petites formes hors les murs dans le cadre de l'action culturelle
- Prépare et suit avec les partenaires et prestataires logistiques (catering, réceptions, hôtels).

→ Accompagnement administratif et ressource

- En lien avec le programmateur musique et danse de *Bizarre !*, est force de proposition dans l'accompagnement administratif des artistes émergents, notamment par le biais des dispositifs d'accompagnements existants.
- Met en place des workshops administratifs à destination des artistes.

→ Accueil et renseignement du public et des usagers

- Participe à l'accueil du public lors des représentations/concerts en soirée et sur les représentations scolaires.

PROFIL

- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Forte capacité d'adaptation, d'anticipation et d'organisation
- Capacité à travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie
- Connaissance du spectacle vivant, des musiques actuelles et/ou de la culture Hip Hop
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...)
- Connaissances juridiques spécifiques au secteur culturel et du spectacle vivant en particulier
- Disponibilité (soirs et week-ends)
- Rigueur et Sens de l'organisation.
- Permis B apprécié

Prise de poste souhaitée 28 août 2023 — CDI temps plein annualisé

Rémunération groupe 5 selon la grille des salaires de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles (échelon à définir selon expérience) + 13^{ème} mois

CV + lettre de motivation par mail, à l'attention de Françoise POUZACHE, Directrice de La Machinerie : adm@lamachinerie-venissieux.fr

Date limite de candidature le 11 juin 2023

1^{er} entretien prévu le 14 juin 2023

lamachinerie-venissieux.fr