

## **Un.e Administrateur.trice de production CDD**

L'Archipel, Scène nationale de Perpignan, met en œuvre une politique de diffusion, de soutien à la création contemporaine, d'action culturelle et de médiation dans tous les champs disciplinaires des arts de la scène. Pôle de référence au cœur de la grande région culturelle définie par le triangle Toulouse-Montpellier-Barcelone, la Scène nationale est dotée d'un équipement d'excellence dessiné par Jean Nouvel. Elle gère également le Mediator, établissement dédié aux musiques actuelles.

L'EPCC gère plusieurs espaces :

- 1) Le Grenat (1 100 places)
- 2) Le Carré (400 places), le studio de répétition
- 3) Le Mediator (885 places et 320 places), deux studios de répétitions musiques actuelles

L'activité de L'Archipel c'est 110 spectacles, 220 levées de rideau dont un festival de musique de création, *Aujourd'hui musiques*, des temps forts comme *la semaine de la marionnette*, *on danse à l'Archipel* et *l'Archipel fait son cirque* ainsi qu'un important volet d'action culturelle et artistique.

### **Description du poste**

L'administrateur/trice travaille de manière transversale et en étroite collaboration avec l'ensemble des Directions. En lien avec la Direction, vous participez à la réflexion stratégique du projet et contribuez à mettre en œuvre le projet artistique de l'Archipel. Sous l'autorité de l'administrateur, vous assurez le suivi administratif et budgétaire de votre périmètre ainsi que l'encadrement direct des équipes relevant de vos attributions.

Vous dirigez et coordonnez les activités du service d'administration des spectacles.

Dans ce contexte, les missions de ce poste s'articulent autour des axes suivants :

- Négociation et suivi de l'ensemble des contrats (cession, coproduction, artistes, conventions) de la programmation
- Elaboration des contrats de cession, coproductions...
- Préparation et suivi des budgets
- Montage financier des projets et prospection de leurs financements
- Regard sur la cohérence de la programmation et maîtrise du planning
- Elaboration, suivi et veille permanente sur les dossiers de demande de financements, appels à projets et aides auprès des partenaires publics ou privés ou des sociétés civiles
- Mise en œuvre de la relation contractuelle avec les artistes impliqués dans la création du spectacle
- Coordination de l'activité Hors les Murs en lien avec les services communication et technique
- Possibilité de travailler sur la production de spectacles
- Veille sur la bonne circulation des informations du service production en direction des services communication, technique et comptabilité
- Coordination du travail de plusieurs chargées de production et d'un.e ou plusieurs attaché.e-s à l'accueil artiste
- Participation aux réseaux professionnels nationaux et régionaux

## Profil recherché

### **Savoir-faire :**

- Expertise dans la construction et le suivi budgétaire
- Maîtrise des outils informatiques
- Très bonne connaissance du milieu culturel et artistique
- Aisance rédactionnelle

### **Savoir-être :**

- Sens aigu de l'anticipation, rigueur et précision
- Réactivité, capacité d'adaptation et de gestion des urgences
- Goût pour le travail en équipe
- Sens de l'accueil et de l'hospitalité
- Sensibilité aux problématiques écologiques

## Informations complémentaires

Permanences en soirée et week-end  
Permis B indispensable

## Conditions d'emploi

Recrutement en CDD de remplacement à temps complet.  
Rémunération : selon expérience, groupe 4 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles.

## Candidature

Merci d'envoyer votre candidature à Eric Geronne, Directeur des ressources humaines, [e.geronne@theatredelarchipel.org](mailto:e.geronne@theatredelarchipel.org) ainsi qu'à Julie CHAUVEL, Assistante de direction, [j.chauvel@theatredelarchipel.org](mailto:j.chauvel@theatredelarchipel.org), dès à présent et **avant le 06 janvier 2025**.  
Poste à pourvoir dès que possible