



LE BUREAU DES PAROLES

Poste : Administrat.eur.rice de Production / Diffusion

Sous la responsabilité de la Directrice des Productions

Véritable pôle des arts de la parole, le CPPC est dotée d'une cellule de production, d'accompagnement d'artistes et d'organisation de tournées qui réunit les moyens de la création et de la circulation des œuvres. Cette cellule a récemment pris une nouvelle identité : **Le Bureau Des Paroles**. Vous travaillerez en étroite collaboration avec la directrice des productions au sein d'une équipe de sept personnes essentiellement installées à Rennes.

MISSIONS GÉNÉRALES

- Assister la Directrice des Productions du Bureau des Paroles dans les missions liées à une ou plusieurs productions de spectacles,
- Accompagner les artistes dans le montage de leur production et leurs premières exploitations.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

L'administrat.eur.rice de production / diffusion :

- Met en œuvre et supervise la production des spectacles, en lien avec les artistes et la Directrice de Production sur tous les aspects (organisation, définition des moyens financiers, humains et logistiques),
- Organise, met en place et suit les outils de la production : planning de création, budget prévisionnel et réalisé, gestion des équipes et du matériel pour les répétitions et les tournées,
- Assure le montage des dossiers de subventions et leur suivi administratif, réalise les bilans,
- Assure le suivi des dossiers de demande et de déclaration des droits d'auteurs,
- Travaille en lien avec les partenaires professionnels pour la négociation, le suivi administratif des résidences, des co-productions et préachats.

COMPÉTENCES ET PROFIL REQUIS

- Intérêt marqué pour le spectacle vivant et les écritures contemporaines en particulier (théâtre / récit),
- Expérience ou formation en administration du spectacle vivant exigée,
- Maîtrise de l'environnement artistique et culturel (réglementation générale dans le spectacle vivant, contrats, droit social et fiscal, données budgétaires et comptables...),
- Bonne maîtrise des outils informatiques (bureautique et logiciels pro) sous environnement Mac.

- Vous êtes impliqué.e, motivé.e et dynamique,
- Vous êtes très rigoureux.e et avez le sens de l'organisation,
- Vous savez travailler en équipe mais êtes autonome dans les missions fixées.

Statut : CDDU / Contrat d'alternance / Prestation

Disponibilité immédiate

Poste basé à Rennes de préférence, mobilité souhaitée

Merci de faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'attention de **Mme Bordier - Directrice de Production**, avant le 15 décembre 2021 à l'adresse : **Le Bureau des Paroles - CPPC / 2 place Jules Vallès / 35136 Saint-Jacques-de-la-Lande** ou par mail à contact@lebureaudeparoles.fr