

LA VILLE DE NERAC RECRUTE

UN ADMINISTRATEUR/TRICE DE PRODUCTION **MEDIATEUR/TRICE A TEMPS COMPLET**

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs territoriaux , agent contractuel à défaut.

Déployé par la ville de Nérac, l'Espace d'Albret développe un projet artistique et culturel autour des missions de diffusion de spectacles, d'éducation artistique et culturelle, de soutien à la création et d'élargissement et de diversification des publics.

Sa programmation, sensible aux formes contemporaines et aux esthétiques actuelles, est axée autour du spectacle vivant. Théâtre, cirque, musique, humour, art de la parole, danse et bien d'autres curiosités encore... une programmation éclectique, sensible et engagée qui questionne le monde d'aujourd'hui, raconte notre société, nos réalités, nos joies, nos peurs.

Sa programmation se veut accessible à tous et tisse des chemins à la rencontre de ses publics, de son territoire et ses habitants laissant la part belle aux propositions artistiques hors les murs où l'espace public est utilisé comme espace de tous les possibles.

L'Espace d'Albret apporte également son soutien aux compagnies dans leur démarche de création en accueillant régulièrement des équipes en résidence et en créant des projets uniques avec des « artistes complices » sur une saison ou plus.

Descriptif du poste

En étroite collaboration avec la direction, l'équipe de permanents et les services de la mairie, vous assurerez le suivi administratif et comptable de la structure ainsi que la conception et la mise en œuvre des parcours d'éducation artistique et culturelle.

Dans le cadre de vos missions, vous devez analyser les équilibres entre les différents axes du projet artistique et culturel et les valeurs qu'il défend pour mettre en perspective la place de la médiation en lien avec les spécificités du territoire. En s'appuyant sur la programmation et en lien avec les établissements scolaires et les partenaires présents sur le territoire vous allez :

Missions

MÉDIATION :

- Proposer une stratégie de médiation en cohérence avec le projet artistique et culturel
- Concevoir et coordonner les actions qui en découlent
- Construire le cadre financier avec nos partenaires : DRAC, établissements scolaires, région, département...
- Assurer le suivi du déroulement des ateliers EAC
- Réaliser le bilan quantitatif et qualitatif des activités réalisées
- Développer et animer un réseau de partenaires
-

ADMINISTRATION DE PRODUCTION

- Réaliser le suivi des budgets de production
- Assurer l'accueil des équipes artistiques (réservation des hôtels / restauration).

- Réaliser les déclarations auprès des sociétés de droits d'auteur
- Gérer la billetterie et la régie d'avance
- Rédiger et assurer le suivi administratif des contrats de cession, coproduction...
- Rédiger les courriers administratifs
- Élaborer et assurer le suivi des dossiers de subvention (demande, bilan...)
- Gérer les Guso en lien avec le service RH
- Veiller au renouvellement des licences d'entrepreneurs de spectacles
- Réaliser la supervision de la comptabilité analytique, en lien avec le service comptable de la Mairie
- Engager les bons de commandes sur le logiciel comptable et le suivi des dépenses.
- Assurer la veille sur les dispositifs et opportunités de financement

Profil :

Expérience d'au moins 3 ans sur des missions similaires

Formation dans le domaine culturel et dans l'environnement administratif et budgétaire du spectacle vivant

Connaître la nomenclature de la comptabilité publique

Goût prononcé pour le spectacle vivant

Capacités d'analyse, de synthèse et d'anticipation,

Sens de l'initiative et de l'organisation

Goût pour le contact et le travail en équipe, aisance en public et qualités relationnelles

Maîtrise des logiciels de bureautique notamment maîtrise de excel++

Permis B indispensable

Disponibilité en soirée et les week-ends

Rémunération :

- Rémunération statutaire
- Indemnité spéciale de fonction 2000 €/an+ PFA

Date limite de dépôt des candidatures : 15 juin 2023

Poste à pourvoir au plus tôt

Adressez votre candidature à M. le Maire de Nérac, BP 113 47600

Renseignements : 05 53 97 63 55 - Courriel : direction-grh@ville-nerac.fr

[Site web de l'entreprise/de l'organisme](https://www.espacedalbret.fr/)

<https://www.espacedalbret.fr/>