

POSTE A POURVOIR

Administrateur / trice

L'Ensemble Calliopée recherche un(e) administrateur/trice en CDI à partir de septembre/octobre 2018.

L'Ensemble Calliopée est un ensemble de musique de chambre à géométrie variable, sous la direction artistique de Karine Lethiec, et dont l'activité comprend environ 40 concerts par an en France et à l'étranger, de nombreuses actions culturelles, des résidences artistiques et l'enregistrement de disques.

L'Ensemble Calliopée est géré dans le cadre d'une association loi 1901.

L'équipe est constituée de la directrice Karine Lethiec, et sous son autorité un administrateur et un chargé de communication. Toutes les informations sur notre activité sont disponibles sur : ensemblecalliopee.com

L'administrateur de l'Ensemble Calliopée est en charge de :

1 – Mission d'ADMINISTRATION comprenant :

- la négociation, la rédaction, la facturation et le suivi de l'encaissement des contrats de vente de concerts et de ses avenants
- la rédaction des conventions de partenariats (résidences artistiques, financements)
- la recherche de financements, la mise en œuvre et le suivi des dossiers de demande de subventions auprès des partenaires institutionnels, publics et privés
- la rédaction des contrats d'engagements du personnel attaché aux productions
- la gestion des paies et déclarations sociales (collaboration avec une société comptable extérieure)
- le contrôle et le paiement des factures d'achats et de vente, et du règlement des charges sociales aux organismes collecteurs.
- la comptabilité en collaboration avec la trésorière de l'Association Ensemble Calliopée (collecte et transfert des données comptables)

2 - Mission de DIFFUSION et PRODUCTION comprenant :

- la recherche et la vente des concerts auprès des programmateurs
- le montage et le suivi des productions de concerts et de tournées
- l'organisation et le suivi budgétaire des productions
- les relations avec l'ensemble des partenaires

3 - Mission de COMMUNICATION comprenant:

- la supervision de la communication sur les activités de l'ensemble auprès du public, des professionnels et des médias confiée au poste de chargé(e) de communication en charge de la stratégie de communication et de l'élaboration des supports de communication (programmes de concert, documents de présentation et de diffusion, site internet, lettre d'information régulière, réseaux sociaux etc...)
- la supervision du fichier de contacts (diffuseurs, partenaires...)

L'Association Ensemble Calliopée délègue à l'Administrateur le pouvoir de signer tous les documents contractuels qui lui seront présentés. Sous réserve d'accord avec la direction.

QUALITES REQUISES :

- rigueur, sens de l'autonomie et rapidité d'adaptation
- sens commercial et de la négociation
- qualités de gestion, d'organisation et de planification
- qualités rédactionnelles et relationnelles
- connaissances du milieu de la musique classique (programmeurs, institutionnels...)
- maîtriser les logiciels de traitement de texte (Word, Excel...)
- bon niveau d'anglais oral et écrit
- disponibilité et mobilité sur les productions

CONDITIONS D'EMPLOI :

Poste à temps plein à partir d'octobre 2018 (avec possibilité de relais dès juin et/ou septembre)

Contrat à durée indéterminée

Rémunération selon le profil

ADRESSE BUREAU :

9 rue Edouard Vaillant 93100 Montreuil

espace partagé avec le réseau de la création Futurs Composés

CANDIDATURES ET CV A ENVOYER à l'attention de :

Karine Lethiec : karinelethiec@gmail.com

en copie à administration@ensemblecalliopee.com