

Recrutement – CDD 11 mois Un•e attaché•e à la production

Labellisée scène nationale depuis 2015, Châteauvallon-Liberté s'étend sur deux lieux, six scènes et une septième, numérique. Lieux d'art et de culture ambitieux, les deux théâtres défendent au quotidien et par des actions originales, une programmation éclectique et pluridisciplinaire, accessible au plus grand nombre. Institution citoyenne, elle organise des cycles thématiques avec des débats, conférences et ateliers pour favoriser la réflexion, l'échange d'idées et l'expérience de l'altérité. Les projets portés par la direction et les équipes sont guidés par des valeurs telles que l'égalité, la représentation de la diversité, l'inclusion et la parité. Les préoccupations environnementales et le désir d'être partie prenante de l'évolution de la société trouvent aussi un écho dans la programmation comme dans les pratiques des équipes.

Description du poste

Placé-e sous l'autorité du Directeur de production et de l'Administrateur de production, l'attaché-e à la production participe à la mise en œuvre administrative, juridique et logistique des spectacles programmés, accueillis ou produits par le Liberté, des accueils en résidence, ainsi qu'à la diffusion des productions du Liberté :

Mise en œuvre administrative, juridique et logistique des spectacles :

- Préparation des contrats de cession, de coproduction, de coréalisation ou d'engagements d'artistes et plus généralement de tout contrat en lien avec la production
- Logistique liée à l'accueil des compagnies au Liberté (hébergement, voyages, rooming-list, feuilles de route, etc.),
- Suivi des droits d'auteur et taxes fiscales et relations avec les sociétés d'auteurs SACD, SACEM, CNV, ASTP
- Participation au suivi budgétaire des spectacles accueillis dans le cadre de la saison
- Coordination des accueils de spectacles avec tous les autres services du Liberté, en particulier avec la direction technique et la communication
- Participation aux missions diverses liées au fonctionnement du service, et notamment, soutien à la mise en œuvre des productions déléguées et des tournées si nécessaire

Soutien à la diffusion des productions :

- Envoi d'invitations et des dossiers de présentation des spectacles en tournée aux directeurs de structures culturelles et aux programmeurs,
- Aide à la rédaction des newsletters destinées aux programmeurs,
- Relances téléphoniques,
- Mise à jour des fichiers de diffusion du Liberté.

Selon les cas, travail en équipe ou en autonomie.

Description du profil recherché

Bac +3 dans le domaine de la gestion de projets culturels.
Maîtrise parfaite de l'outil informatique (Pack Office).

Très bon niveau orthographique et syntaxique. Sens de l'organisation.
Très bonne connaissance du spectacle vivant et du secteur culturel en général.
Réactivité, rigueur et sens du travail en équipe.

Type de contrat : CDD – 11 mois de septembre 2024 à juillet 2025 – transformable en CDI

Date limite de candidature : le **1^{er} septembre 2024** – entretiens menés durant la 1^e quinzaine de septembre

Aménagement du travail : temps plein annualisé, disponibilités ponctuelles en soirées et le week-end

Rémunération : groupe 6 de la grille SYNDEAC, salaire en fonction de l'expérience acquise ; 13^e mois ; mutuelle prise en charge à 100% ; télétravail partiel possible.

Lieux d'exercice : Toulon (83)

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 1^{er} septembre 2024

par mail à benoit.olive@chateauvallon-liberte.fr et theo.vanherwegen@theatreliberte.fr

copie : sarah.behar@theatreliberte.fr