Poste à pourvoir à compter du 5 mai 2025

FICHE DE POSTE

Attaché-e de production

Activité principale

1. Administration générale

- Etablir, suivre le budget global de l'association Ouïe/Dire, enregistrement comptable (logiciel EBP)
- Effectuer des démarches administratives, remplir, classer, transmettre des documents administratifs
- Coordonner la planification de l'activité de la structure en lien avec le Directeur artistique
- Coordonner la paie et les déclarations sociales des salariés permanents avec le prestataire de service
- Compléter les outils de suivi et d'évaluation
- Réalisation et transmission des déclarations trimestrielles (TVA et Droits d'auteur)

2. Suivi production de projets artistiques

- Établir les budgets de production spécifique à chaque projet, en collaboration avec le directeur artistique
- Coordonner avec le prestataire de service la réalisation des contrats de travail des artistes et techniciens en fonction des conditions de rémunération négociées par le directeur artistique
- Établir les contrats liés à l'exploitation des productions artistiques
- Réaliser les déclarations et les demandes d'autorisations liées aux activités et productions artistiques
- Coordonner avec le directeur artistique les interventions des artistes et techniciens, négocier et organiser leurs plannings et les conditions de leur accueil, de leurs transports et hébergements, pour la période de production (créations, répétitions, résidences...)
- Adapter les moyens de production aux conditions d'exploitation et de diffusion

Activités complémentaires

- Suivi activité d'édition :
 - ✓ Suivi financier
 - ✓ Réalisation et suivi des contrats
 - ✓ Suivi commandes, facturation et envoi
- Assister le Bureau de l'association dans la préparation des Conseils d'administration et des Assemblées générales (convocation, Procès-verbaux,...)
- Participer aux événements organisés par l'association

Ouïe/Dire

3, rue de Varsovie - 24000 Périgueux

Tél. 05 53 07 09 48

Mail : contact@ouiedire.com - Site : www.ouiedire.com

Relations fonctionnelles internes

- Directeur artistique
- Equipe associative

Relations fonctionnelles externes

- Le Commissaire aux comptes
- Les services de l'Etat et des collectivités (DRAC, Préfecture, Région, Département, Ville ...)
- Les partenaires institutionnels du secteur d'activité (OARA, ALCA, Agence culturelle départementale...)
- Les élus, les partenaires, les artistes

Compétences attendues

- Maîtrise de la comptabilité privée
- Bonnes connaissances des réglementations liées aux domaines d'activités, droit social, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle...
- Capacité à analyser ou étudier la faisabilité d'un projet de production
- Maîtrise de l'outil informatique : logiciels comptables, bureautique...
- Capacité d'adaptation, de dialogue et de négociation
- Compétences rédactionnelles
- Autonomie
- Permis B

Durée du travail et rémunération

- 2.5 jours / semaine
- En référence à la convention nationale des entreprises du spectacle vivant privé, employé qualifié groupe 1

Lieux de travail

- Espace Britten - Périgueux, Département Dordogne
- Cockpit – Coulounieix-Chamiers, Département Dordogne