CDI — Administrateur·ice de Production

L'ASSOCIATION LE 6b :

Installé dans une friche industrielle à Saint-Denis, le 6b accueille depuis 2010 un écosystème créatif riche, accueillant près de deux cents résidences (d'artistes ou de collectifs d'artistes contemporains relevant des arts graphiques et plastiques et des arts du spectacle vivant, architectes et urbanistes, designers et artisans d'art, associations de diffusion culturelle, d'insertion et de formation...) sous convention et abritant de nombreux événements culturels.
Au-delà de leurs projets artistiques individuels, les personnes et associations résidentes expérimentent chaque jour de nouvelles façons de mutualiser les outils, les connaissances ainsi que les moyens matériels et humains du 6b, dans l'intérêt collectif, au sein des nombreux espaces partagés du bâtiment (salle d'exposition, restaurant, salle de concert, salle de danse, laboratoire photographique, atelier de sérigraphie, atelier d'édition...), ainsi que dans ses espaces extérieurs (plage, jardin et village).
Son inscription territoriale exceptionnelle, entre le bras de la Seine et le canal de Saint-Denis, au cœur d'un quartier en mutation très proche de la gare de Saint-Denis-Pleyel, futur centre névralgique du Grand Paris Express, en fait une puissante plateforme indépendante qui a tout pour se positionner à long terme comme l'un des piliers de l'offre culturelle métropolitaine.

Le 6b vit aujourd'hui un tournant décisif dans sa jeune histoire en assurant sa pérennité, en appliquant une gestion collective inspirée (conseil d'administration avec une présidence collégiale), tout en continuant de relever, pas à pas, le défi de l'ancrage territorial. En 2022 les collectivités confirment leurs intentions d'accompagner le développement du 6b sur le long terme et d'inscrire le lieu rénové dans un vaste parc, dont les grands principes, préfigurés par plusieurs années d'activation, restent à consolider collectivement. C'est ainsi que le 6b continue son ancrage dans une posture accueillante, inclusive et collective.

DESCRIPTION DU POSTE :

Pour anticiper le départ de l'administratrice de production vers d'autres horizons, le 6b recherche une nouvelle personne pour prendre sa relève et coordonner la programmation artistique et culturelle.

La direction du 6b est assurée par un Conseil d'Administration composé d'une dizaine de résident·es, et d'une équipe salariée d'une quinzaine de permanents dont 4 postes cadres (administrateur·ice, responsable action culturelle, responsable communication et administrateur·rice de production).

La personne responsable de la production est garante du bon déroulement des activités artistiques et culturelles de l'association. Elle assure le montage administratif et financier des événements de différentes natures, la mise en œuvre et le suivi des moyens matériels et humains, en veillant au respect du budget prévu et en adaptant les moyens de production.

Elle coordonne le travail de l'attachée de production et celui de l'équipe technique intermittente liée aux événements, en lien avec le régisseur général.

Ses missions relèvent des domaines d'intervention suivants :
- coordination des projets ;
- production des événements ;
- vie associative.

Plus précisément, les missions qui relèvent de sa responsabilité sont :

COORDINATION DES PROJETS :

- Assurer la veille sur les grands événements artistiques franciliens, et plus particulièrement de la Seine-Saint-Denis et de Saint-Denis (festivals annuels sur le territoire, événements municipaux, programmation des réseaux, etc.) ainsi que l'environnement culturel alternatif en Île-de-France ;
- participer à des événements organisés par les réseaux artistiques professionnels, afin de valoriser le travail des artistes et artisans d'art en résidence et développer des partenariats extérieurs ;
- élaborer l'ossature du calendrier annuel de programmation (temps forts, expositions, coproductions, rendez-vous mensuels, etc.) ;
- définir les enjeux des temps forts avec les référent·es programmation du Conseil d'administration, les partenaires impliqués, les comités et autres équipes du 6b, notamment la responsable de l'action culturelle ;
- rédiger et lancer des appels à projet pour la programmation en coordination avec l'équipe de communication ;
- superviser l'attachée de production dans la coordination des expositions, le traitement des demandes entrantes de programmation et la rédaction des programmes trimestriels
- rédiger les éditos des temps forts ;
- organiser des événements dédiés aux professionnel·les pour valoriser l'offre du 6b (visites privées, séminaires, portes ouvertes...) ;
- établir et mettre à jour la grille tarifaire des locations d'espaces et des prestations annexes ; traiter les demandes entrantes

ADMINISTRATION DE PRODUCTION :

- Participer à la rédaction des dossiers de subventions au fonctionnement, pour la partie concernant les projets ;
- rechercher des financements pour la programmation ;
- établir le budget de programmation prévisionnel pour l'année, proposer les objectifs financiers en lien avec l'équipe cadre (administrateur·ice, responsables communication et action culturelle) et réaliser le bilan financier
- négocier les conditions contractuelles avec les différentes parties prenantes (artistes, équipes techniques, sécurité...) ;
- faire le lien avec la régie générale pour définir les besoins en équipe et en matériel sur chaque événement ;
- définir les besoins en fonds de caisse et équipements (TPE), faire les relèves et comptabiliser les recettes pour chaque événement ;
- coordonner la gestion des bars pendant les événements et gérer les stocks ;
- superviser l'attachée de production dans ses missions : planification des tâches des équipes et bénévoles régie, bar, accueil, médiation, collecte des fiches techniques, rédaction des feuilles de route, accueil des équipes artistiques, rédaction des contrats de travail des équipes techniques, déclarations sociales sur le Guso ;
- valider et transmettre les factures liées aux projets au service comptabilité et suivre le paiement (prestations artistiques, fournisseurs bar ou technique, sécurité, *etc.*) ;
- établir les déclarations auprès des organismes collecteurs des droits d'auteurs

VIE ASSOCIATIVE :

- Participer à la rédaction du rapport d'activités ;
- participer aux chantiers d'aménagement ou d'embellissement du lieu (salle d'exposition, plage, réaménagement d'espaces...) ;
- participer et animer certaines réunions de l'association (Assemblées générales, réunions cadre ou de l'équipe salariée…) ;
- organiser des moments fédérateurs avec les acteur·ices du lieu (personnes résidentes, voisin·es, membres de l'équipe salariée) ;
- développer des liens avec le territoire, participer aux réunions de quartier ou de la ville, rencontrer les acteurs institutionnels, associatifs ou privés et partager le projet du 6b ;
- participer à des événements professionnels en lien avec les lieux intermédiaires, culturels ou avec le territoire de la Seine-Saint-Denis.

PROFIL :
Diplôme de l'enseignement supérieur en gestion de projets culturels (ou équivalent).
Expérience significative sur un poste similaire.
Expériences personnelles ou professionnelles dans des domaines artistiques, culturels et associatifs

Grande autonomie, forte capacité à s'adapter et à travailler de manière collective.
Sens de l'initiative, capacités d'organisation, d'anticipation, de négociation et d'analyse.
Qualités relationnelles, goût pour le travail en équipe.

Maîtrise des outils informatiques, notamment un bon niveau Excel requis.
Maîtrise des budgets de production.
Capacités rédactionnelles.
Connaissances du droit du travail et des statuts des artistes et technicien·nes ainsi que du cadre juridique pour les contrats liés à l'activité de production (contrat de travail, conventions de mise à disposition, de coproduction...).
Connaissance des dispositifs de financement du secteur artistique.

Envie de s'investir dans un projet collectif alternatif et de développer des projets culturels d'envergure.

RÉMUNÉRATION :
En fonction du profil et de l'expérience.
Groupe 4 de la Convention collective nationale des entreprises des arts et de la culture.
Poste en contrat à durée indéterminée (CDI), à temps plein (cadre - forfait jour).
Travail régulier le soir ou les week-ends lors des événements.

DATE DE PRISE DE FONCTION :
Lundi 2 septembre 2024 au plus tard

DATE LIMITE DE CANDIDATURE :
Dimanche 24 mars 2024 inclus.
Premiers entretiens la journée du mardi 9 avril (présence requise sur les lieux).
Merci de postuler via Profil Culture uniquement

LIEU :
Le 6b, 6-10 Quai de Seine — 93200 SAINT-DENIS