



Assistant.e de production artistique

L'abbaye de Noirlac, Centre culturel de rencontre recrute son assistant.e de production (CDI - 39H par semaine et 2 jours de RTT mensuels).

Fondée au cœur du Berry au XIIème siècle, l'abbaye de Noirlac appartient au Département du Cher depuis 1909. Depuis 2007, l'EPCC fait l'objet d'une coopération pérenne entre le Département du Cher, la Région Centre-Val de Loire et l'Etat (Drac Centre-Val de Loire) qui apportent chacun des contributions financières alimentant un budget global de 2,3 M€. Labellisée Centre culturel de rencontre en 2008 avec l'ambition de lier richesse patrimoniale et création artistique, l'abbaye, animée par une équipe de 20 salariés, met en œuvre un projet culturel et artistique à forte dimension éducative et sociale autour des « paysages sonores et arts de la parole ».

Noirlac est un lieu singulièrement propice à l'écoute et au dialogue, son projet artistique et culturel est à la fois ancré dans son territoire et ouvert sur le monde. Lieu de convivialité, de partage et d'attention pour toutes les personnes qui y sont accueillies, le centre culturel est propice à la recherche artistique mais aussi l'accueil de spectateurs, de visiteurs pour son monument et son bocage et d'entreprises pour des séminaires. C'est un lieu hors du temps et pleinement de son temps.

Des travaux structurels, de nouveaux aménagements et équipements ainsi que des acquisitions immobilières l'inscrivent dans le XXIème siècle. L'abbaye présente aujourd'hui des espaces exceptionnels d'une grande qualité architecturale et d'importants travaux ont été réalisés au bénéfice du projet artistique et culturel porté par l'EPCC. La création récente, dans le parc historique, d'un jardin dessiné par Gilles Clément, la qualité du bocage (classé Natura 2000) qui entoure l'abbaye, ainsi que la création très prochaine d'une visite sonore, en font un lieu à fort potentiel, pour un tourisme culturel et durable.

Missions

Mission principale : accueil des artistes en lien avec la saison artistique et culturelle, les résidences et les enregistrements

Accueil des artistes

- Mesurer les implications des choix de logistique liés à l'accueil des artistes et des intervenants
- Organiser la venue des équipes artistiques et gérer la logistique (feuilles de route)
- Anticiper, organiser les hébergements et la restauration des équipes
- Accueillir les artistes sur site
- Organiser et assurer l'accueil au moment de l'arrivée des équipes et des intervenants et en informer le secteur Direction, gérer les invitations contractuelles

Production des événements artistiques

- Assister la chargée des projets artistiques dans l'organisation et la planification des rendez-vous artistiques et festivals
- Être présent lors des manifestations afin d'en assurer soit l'assistance de la chargée des projets artistiques, soit la coordination générale et le bon déroulement
- Imaginer et gérer la convivialité lors des sorties de résidence et des festivals
- Préparer l'accueil des bénévoles et du public et y participer
- Participer aux bilans qualitatifs et financiers des événements artistiques

Administration

- Rédiger les contrats de cession, de coproduction, les conventions de partenariat et les courriers d'engagement sur la base des éléments négociés par la chargée des projets artistiques
- Collecter les éléments comptables
- Effectuer et suivre les demandes de droits d'auteurs, de compositeurs, d'artistes interprètes, de droit à l'image..., appliquer la réglementation en vigueur
- Suivre et participer à la mise en place des budgets et au bilan budgétaire des événements artistiques

Communication

- Collecter les éléments de communication des différentes équipes artistiques
- Aider à la mise en place d'actions de communication (réflexion sur des actions auprès des publics, listings, envois)

Technique

- Collecter et anticiper les besoins techniques et fiches techniques des artistes et faire le lien avec l'équipe technique

Mission complémentaire : Toutes autres activités nécessaires au bon fonctionnement du pôle et plus généralement du CCR

Date limite de candidature : mardi 21 novembre 2023

Entretiens prévus le 7 décembre 2023

Date de prise de poste : 15 janvier 2024

Disponibilité souhaitée les lundi 22 et mardi 23 janvier

Profil recherché :

Appétence culturelle, adhésion au projet artistique

Travail en équipe et bon relationnel

Aisance rédactionnelle et à l'oral

Autonomie dans le travail

Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, Powerpoint minimum

Anglais apprécié

Parcours :

Niveau d'études : licence professionnelle minimum (gestion de projets, art et culture, médiation culturelle, métiers de la culture...)

Expérience appréciée

Autres infos :

Permis B et véhicule indispensables

Disponibilité soirs et week-ends, selon les accueils prévus

Rémunération :

Conventionnelle ECLAT Groupe C. 1 986,37 € bruts sur 13 mois.

Candidatures à envoyer à Marine PALLARES, chargée des projets artistiques

m.pallares@noirlac.fr