



OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT.E EN ADMINISTRATION ET CHARGÉ.E DE PRODUCTION

Le Festival Quartiers Danses (FQD) a pour mission de démocratiser la danse contemporaine sous toutes ses formes et hybridités en la rendant plus accessible à tous les publics, en salle, dans des lieux inusités tels que des musées et en contexte urbain. Le FQD offre des spectacles présentés par des artistes surtout locaux, mais également nationaux et internationaux. Il adopte une approche pluridisciplinaire de la danse de création par la diffusion de spectacles, de performances, d'installations, de films, d'expositions, de rencontres, de tables rondes et enfin d'ateliers de médiation culturelle.

Pour plus de renseignements : www.quartiersdances.com

Nous sommes à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste d'adjoint.e en administration et chargé.e de production au sein du Festival Quartiers Danses (FQD). Ce poste est en lien étroit avec la direction artistique et générale, la direction administrative et les départements des communications et de médiation culturelle. Vous participerez à l'organisation du festival dans son intégralité et vous aurez la chance de côtoyer les artistes du FQD, ses prestataires externes et de travailler en collaboration avec tous les membres de l'équipe du FQD dans la bonne humeur et l'écoute.

RESPONSABILITÉS

- Comprendre un projet artistique et le traduire dans ses différentes modalités.
- Accompagner la production d'un ou de plusieurs événements (en amont et pendant le festival) en s'assurant du respect et des aspects réglementaires.
- Aide administrative à la rédaction de subventions et des contrats, collaborer à l'élaboration des budgets.
- Coordonner avec l'équipe les différents acteurs : artistes, publics, bénévoles, institutions et partenaires.
- Respecter et créer le planning de production en concertation avec les deux directions : Administrative et générale

TÂCHES PRINCIPALES

Administration

- En collaboration avec la direction administrative : aide et suivi des contrats, cachets des artistes, formalités administratives liées à d'éventuelles embauches, suivi administratif auprès des différents partenaires et institutions, suivi et préparation des rapports et des demandes de subventions.
- Gestion du recrutement des bénévoles (élaboration et coordination du calendrier des bénévoles).
- Participation à l'élaboration du bilan du festival et réalisation d'un échéancier de tâches pour la prochaine édition.
- En collaboration avec la direction administrative et générale : élaborer le suivi du budget de production et celui de la grille du cachet des artistes liée à la programmation.

Logistique

- Gestion de la logistique du festival en lien avec le directeur technique avec l'équipe : coordination avec les artistes, avec les lieux en salle et en contexte urbain, demandes de permis, billetterie, besoins et matériel technique, etc.
- Gestion de la logistique des artistes et de l'accueil des équipes artistiques : disponibilités, performances, matériels, besoins techniques, hébergement, voyages, défraiement, catering, demandes diverses, etc.
- Coordination des résidences de création des artistes du festival (en studio et en contexte urbain en amont du festival, l'été).
- Coordination et accueil des diffuseurs nationaux et internationaux

Coordination artistique

- Gestion et élaboration du calendrier de la programmation : tri des propositions, étude de faisabilité (techniques, financières, calendrier), création d'échéanciers.
- Soutien à la direction artistique : planification du calendrier des spectacles en salles et en contexte urbain (coordination des rdv du directeur général et artistique, etc.)
- Et toute autre tâche connexe.

FORMATION ET COMPÉTENCES

- Baccalauréat universitaire en administration artistique ou événementiel ou toute autre formation pertinente
- telle que l'administration (dans le milieu culturel, un atout).
- Expérience de 3 ans en administration événementielle et logistique (expérience dans l'organisation d'un festival, un atout).
- Excellente maîtrise de l'environnement Windows (Excel, Word,) et de la Suite Google (drive, gmail, google my business, etc.)
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.
- Excellentes habiletés rédactionnelles.
- Maîtrise de la suite Adobe (InDesign et Photoshop).
- Maîtrise des plateformes WordPress et Mailchimp (un atout).

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent à temps plein (35heures/semaine) ;
- Télétravail possible selon les exigences de l'agenda et les règles de la santé publique
- Disponibilité les soirs et les fins de semaine durant la période du festival (septembre)
- Salaire à discuter selon expérience
- Entrée en poste dès que possible

Merci d'envoyer votre CV et une lettre de motivation avant le 23 janvier 2023 à l'attention de:
Hélène Pappathomas, Directrice administrative
administration@quartiersdances.com



festival
quartiers
dances