



Recrute

chargé-e de production

Musiques actuelles / spectacle

CDI Plein temps

Offre d'emploi

Chargé-e de production musiques actuelles / spectacle

---

Intitulé du poste : Chargé-e de production

Employeur : Association SNARK

Temps de travail : Temps complet, 35h/hebdomadaires

Lieu de travail : Caen, déplacements occasionnels sur la région Normandie (Permis B exigé)

Nature du contrat : CDI

Rémunération mensuelle : Groupe 5 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles, échelon négociable selon expérience

Avantages sociaux : mutuelle, comité d'entreprise de branche (FNAS)

**Date limite de candidature : 15 mars 2023**

**Date d'entretien prévue : 3 et 5 avril**

**Date de prise de fonction : 17 avril**

---



**Snark, association établie sur la place de Caen depuis 2010, produit des spectacles pour la médiation des musiques actuelles et propose des activités aux établissements scolaires auxquelles sont associées des artistes émergents de la scène locale.**

Snark produit et diffuse un concert de sensibilisation aux risques auditifs labellisé "Peace&Lobe"® qui touche jusqu'à 5 000 élèves du secondaire par an en Basse-Normandie, en convention avec l'Agence Régionale de Santé. En 2022, elle a créé au Cargö, le spectacle musical « **Uhme** Une Histoire des Musiques Electroniques » avec une ambition de diffusion nationale. En mutualisation et synergie avec trois compagnies (Compagnie VO, Les Passeurs d'Ondes, Théâtre de la Rampe) Snark s'inscrit dans des dynamiques plurielles et connaît un accroissement de ses activités. Elle emploie directement jusqu'à 20 collaborateurs-trices, artistes, techniciens, administrateur-trices du spectacle.

Pour accompagner son développement, structurer son fonctionnement Snark renforce ses ressources humaines sur le plan de l'administration et de la gestion, pour le suivi budgétaire, l'instruction des dossiers de financement et d'appel à projets. <https://snark.fr/>

## Missions principales du poste

Dans un cadre budgétaire, temporel et artistique défini, et sous la responsabilité du Conseil d'Administration et de la porteuse de projet, le·la chargé·e de production prépare, organise, met en œuvre et coordonne les moyens techniques, financiers, humains des projets de l'association. Le·la salarié·e aura pour missions principales :

- Gestion administrative courante (facturation, courrier...) ;
- Gestion financière de l'association (établissement et suivi des budgets) ;
- Analyse de la faisabilité des projets ;
- Explication des étapes, moyens et contraintes du projet et communication auprès des parties prenantes pour aider à la prise de décision ;
- Contribution au respect des réglementations liées au spectacle vivant : droit social, règlements de sécurité, droit commercial, propriété intellectuelle... ;
- Suivi social et comptable (transmissions des infos au prestataire de paie et au comptable) ;
- Participation à la veille et à la réponse aux Appels A Projets ;
- Participation à la rédaction des demandes de subvention, des bilans d'action, du rapport d'activité et du projet (description des actions menées, bilans et statistiques liées au public accompagné).

## Profil recherché

Professionnel.le ayant déjà une expérience dans la production ou l'administration, le·la salarié·e manifeste un intérêt pour les musiques actuelles et le spectacle de création plus généralement ...

Il.elle aura à cœur d'assister les porteurs de projets sur tous les aspects administratifs et de gestion, afin de leur apporter des éléments d'aide à la prise de décision.

## Compétences attendues

### Connaissances théoriques :

- savoir remplir, classer, transmettre des documents administratifs
- connaître l'environnement administratif, économique et juridique des activités artistiques et culturelles ;
- méthodologie de projet ;
- secteur associatif.

### Savoir-faire :

- maîtriser des logiciels de bureautique : tableur, traitement de texte, base de données ;
- monter un budget ;
- créer des outils de gestion de l'activité ;
- élaborer un dossier de demande de financement.

### Savoir-être :

- sens de l'organisation, de l'anticipation et de l'initiative ;
- autonomie et rigueur ;
- sens de l'écoute et du dialogue ;
- aisance relationnelle et rédactionnelle.

## Pour postuler

Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) par mail avant le 15 mars 2023 à [administration@snark.fr](mailto:administration@snark.fr) ou par courrier à l'attention du Président, 33 rue de Valleuil, Supermonde 14000 CAEN.