



Offre d'emploi : **Chargé-e de production et régie générale**

LA BIZZ'ART NOMADE est une association loi 1901 basée sur le territoire de la Communauté de Communes Dieulefit-Bourdeaux, dans la Drôme. Œuvrant dans le champ des musiques actuelles du monde et des arts nomades, elle crée des événements ouverts aux cultures du monde, aux métissages et aux différentes formes de la création artistique contemporaine.
www.bizzartnomade.net

Les activités se structurent en 4 pôles :

- **Création d'événements** dont un festival, l'Oasis Bizz'Art, début juillet, et une saison artistique et culturelle tout au long de l'année (spectacles, concerts, etc...)
- **Médiation artistique et culturelle**, dans les établissements scolaires, socio-éducatif ou de santé, dans les quartiers prioritaires, ou lors des événements...
- **Programmation d'une saison culturelle** à La Halle de Dieulefit, en partenariat avec la Ville.
- **Mutualisation de matériels et de ressources** à destination des associations et acteurs du territoire

L'équipe est composée de façon permanente d'un directeur artistique, d'une administratrice, d'un technicien mutualisation et de façon ponctuelle d'une personne en charge de la communication et en amont et durant le festival d'un régisseur, un assistant de production et autres postes techniques. Le CA est composé de 12 personnes dont 4 sont membres du bureau.

Missions du poste

- Piloter la production et l'organisation des projets événementiels, dont le Festival Oasis Bizz'Art (préparation et coordination de l'exploitation et des équipes de terrain)
- Assurer la mise en œuvre des productions définies par la direction artistique, son équipe et son conseil d'administration
- Assurer la régie générale des événements (hors festival)
- Organiser et coordonner les actions de médiation et actions culturelles
- Participer aux tâches administratives liées aux productions, en lien avec l'administratrice. (conventions, devis, factures, dossiers, bilan,...)
- Participer activement à la vie associative et à son animation en lien avec le bureau et CA

Piloter la production et l'organisation d'événements

- Préparation des projets à partir des éléments transmis par la direction artistique et l'équipe (définition et rédaction des contenus, définition des moyens, budgétisation)
- Planification des activités (conception des rétroplannings)
- Suivi de la contractualisation avec les artistes et productions, à l'interface entre la direction artistique et l'administratrice.
- Organisation logistique et technique, en amont, avec les productions, artistes et compagnies.
- Recherche et réservation des espaces, des lieux et des matériels nécessaires
- Engagement et coordination des équipes et des moyens humains (salariés et bénévoles) en lien avec l'équipe et la commission RH.
- Contractualisation avec les prestataires techniques, et prestataires d'accueil (hébergement, repas, transport...)
- Recherche et suivi des partenariats opérationnels
- Suivi administratif et financier des productions en lien avec l'administratrice (conventions et contrats, devis, factures, embauches, suivi financier,...)

Préparer et Assurer la Régie générale des événements

- Repérage des lieux et des conditions techniques et logistiques
- Coordination des équipes et des prestataires sur place pour l'exploitation
- Conception et suivi des plannings avec les responsables d'équipe durant les différentes phases

(montage, exploitation et démontage)

- Délégation des tâches et encadrement des responsables de poste (régie technique, accueil public et billetterie, buvette et restauration, communication, sécurité...)
- Organisation des questions de sécurité et des obligations liées aux ERP
- Assurer la communication entre les différents postes et prestataires et/ou partenaires, en amont, pendant et après les événements
- Pour le festival, cette mission de Régie Générale sera réalisée et préparée avec un-e Régisseur-euse général-e saisonnier et un-e assistant(e) de production

Organiser et coordonner les actions de médiation

- Elaboration de contenus et de propositions de médiation culturelle et EAC, en lien avec la programmation artistique
- Réflexion et construction des propositions avec les artistes, la direction artistique et les publics cibles ou les structures partenaires.
- Participation aux dossiers de demande de subvention avec l'administratrice
- Planification et suivi des plannings en interne et en lien avec les intervenants et partenaires
- Mise en œuvre logistique et technique de actions
- Présence sur les temps d'action et communication autour de ces actions

Participer aux tâches administratives liées aux productions, en lien avec l'administratrice

- Outils financiers (budget prévisionnels, tableau de bords,)
- Conventions et contrats
- Rédaction Projets et Bilans

Participer activement à la vie associative et à son animation

- Participation aux CA et AG
- Participation à l'animation de la dynamique d'équipe en lien avec le bureau

Profil recherché / Compétences et aptitudes associées

- Capacité à organiser, structurer, planifier, prioriser
- Capacité à déléguer et accompagner les collaborateur·ice·s
- Capacité à coordonner plusieurs intervenant·e·s
- Bonne connaissance du secteur du spectacle vivant et des musiques actuelles et du monde, en particulier.
- Solide expérience de la production et de la régie générale d'événements
- Pratique du développement de projets culturels en milieu rural
- Bonne pratique des outils de suivi, plannings, tableau de bords, gestionnaires de tâches
- Engagement sur la dynamique locale, le lien au territoire, les partenariats et la coopération
- capacité d'écoute et de co-construction en équipe et avec les commissions et organes de l'association

Modalités de recrutement

- Embauche prévue en novembre ou décembre 2024 (dès que possible)
- Contrat : CDDU
- Temps de travail : 3 jours / semaine – volume annuel entre 450 et 510h.
- Rémunération : à définir selon profil
- Date limite de candidature : 31 octobre 2024
- Envoyer CV et Lettre de motivation à rh@bizzartnomade.fr
- Entretien avec les personnes de la commission recrutement, entre le 4 et 8 novembre.
- A l'issue de l'entretien, un écrit pourra être demandé aux candidat·e·s