



L'Association Asphyxie (cirque et arts de rue) recherche : Un(e) attaché(e) de production

Créée en 2003 à Blanquefort, Asphyxie est une association dédiée à la promotion des arts du cirque et de la rue. Notre démarche s'appuie sur les valeurs de l'éducation populaire. L'association développe différentes activités : mise en place de projets autour des arts du cirque auprès de structures éducatives, sociales et culturelles /son école et ses stages cirque / la diffusion de spectacles de cirque et arts de rue / l'organisation de manifestations culturelles annuelles autour des arts du cirque et de la rue.

Type de contrat : CDD / **Durée :** 12 mois / **Prise de poste :** Lundi 06 février 2023
Nombre d'heures semaine : 28h sur 4 jours (évolution possible)/
Secteur : Association Art du cirque et de la rue / **Lieu :** Blanquefort
Convention : CCN Eclat / **Classification :** Groupe A, coeff. 250 / **Salaire Brut mensuel:** 1370 €
Estimation salaire net : 1063 €

Modalité de candidature : Lettre de motivation et CV à envoyer au Conseil d'administration sur asphyxie33@yahoo.fr
Date limite de candidature : Jeudi 12 janvier 2023
Date des entretiens : Mercredi 18 Janvier 2023

Sous la responsabilité du conseil d'administration et en collaboration avec l'équipe salariée, l'employé(e) occupera le poste d'attaché de production sur la durée du contrat.

Les missions attachées à sa fonction

***Diffusion / Production des spectacles :**

- Gérer les demandes de spectacles de partenaires et faire le suivi administratif des représentations (rédaction de devis et contrats de cession). Faire le lien avec les artistes (rédaction des feuilles de route).
- Assurer le suivi RH des artistes -> fournir les montants des cachets au chargé de paie et faire le lien avec les artistes (transmissions des contrats de travail, fiches de paies, AEM...)
- Consolider le réseau de partenaires pour la diffusion des spectacles de l'association (mailing / phoning)
- Mise à jour des fiches spectacles et de l'agenda sur le site internet.

***Administration (école de cirque, stages cirque vacances, générale) :**

- Ecole de cirque -> en début d'année scolaire, gérer les inscriptions des élèves et en assurer le suivi / durant l'année scolaire, communiquer les informations aux parents des élèves de l'école.
- Stages cirque vacances -> gérer les inscriptions des participants aux stages et en assurer le suivi / communiquer les dates de stages via notre newsletter, forums internet, réseaux sociaux et site internet de l'association
- Administration générale -> participer ponctuellement à la rédaction d'appels à projets en collaboration avec le coordinateur / participer à la recherche de nouveaux partenaires pour les projets d'animation socio-culturels.

***Vie de l'association:**

- Participer aux réunions ponctuelles, à l'organisation et être en charge de la communication externe des événements de l'association (Festival Jubil'à jogle et Noël d'Asphyxie)

Profil souhaité:

- Formation supérieure en gestion de projets culturels souhaitée
- Bon niveau d'expression à l'écrit (rigueur rédactionnel) et à l'oral
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Suite office) et connaissance de wordpress serait un plus
- Personne rigoureuse, volontaire, autonome et organisée
- Capacité d'adaptation
- Goût pour le travail en équipe et sens du relationnel auprès de différents interlocuteurs
- Intérêt pour le spectacle vivant / Connaissance des réseaux du spectacle vivant serait un plus