



La ville d'Argentan recrute :

UN(E) RESPONSABLE DE LA PROGRAMMATION CULTURELLE

Contractuel(le) – CDD 6 MOIS

– catégorie A–

Poste à pourvoir **dès que possible.**

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Culture Tourisme Patrimoine, le (la) responsable de la programmation prospecte des spectacles en fonction du projet artistique et culturel de la collectivité, il (elle) fait des propositions de programmation sur les spectacles de la saison culturelle du Quai des Arts et de la collectivité, résidences et activités artistiques à programmer et coordonne les actions en lien avec la chargée d'action culturelle.

Il (elle) affine le dialogue artistique, technique et financière avec les créateurs et diffuseurs et transmet les informations aux équipes concernées au sein de la collectivité. A ce titre, il (elle) constitue un maillon essentiel du bon fonctionnement des services concernés par les spectacles, concerts et événements proposés.

Missions

Elaboration des programmations culturelles

- Prospection et veille artistique pour les événements suivants :
 - o Saison culturelle du Quai des Arts
 - o Résidences d'artistes et lien avec les actions culturelles
 - o Programmation saisonnière : Scènes en soleil, Fête de la musique, Festival d'orgue, etc.
- Proposer une saison artistique et de résidences prenant en compte les plannings de disponibilité des salles et des agents du Quai des Arts.
- Négocier les cachets et les coûts VHR en fonction des budgets alloués.
- S'assurer de la faisabilité technique et financière des propositions, en lien avec la responsable administrative et financière et le régisseur général.
- Etre force de proposition sur les actions culturelles et de médiation, en lien avec la coordinatrice culturelle et les médiatrices des différents services.
- Participer aux différentes présentations, les conférences de presse, etc.

Mise en œuvre de la programmation et accueil des artistes

- Préparer et transmettre les versions finalisées des contrats (cession, coproduction, résidence, préachat...) aux services concernés par l'accueil des spectacles.
- Fournir les contacts pour la réalisation des supports de communication, et des fiches techniques. Participer activement à la promotion des propositions.
- Faire les déclarations réglementaires (SACEM, SACD...), en lien avec l'équipe administrative.
- Réserver et organiser les hébergements, repas et transports. Rédiger et transmettre les feuilles de route et fiches événements.
- Transmettre toutes les informations logistiques (hébergement, voyages, repas, effectifs...) et celles nécessaires au bon déroulé des séances tout-public, jeune public et scolaires : nombre de séances, jauges, invitations, dates et heures...
- Etre présent(e) les temps de spectacle et assurer un lien entre les équipes (production, administration, etc.).

Compétences requises

Connaissances et savoir-faire

- Maîtrise du monde du spectacle vivant, de sa réglementation et de ses réseaux.
- Dispositifs et modes de subvention de l'action culturelle.
- Méthodologie de la gestion de projets, de l'élaboration à l'évaluation.

- Fonctionnement des collectivités locales : instances, finances,
- Connaissance du réseau local.

Savoir-être

- Qualités relationnelles, aisance et diplomatie, sens de la négociation
- Rigueur et organisation
- Sens du service public
- Travail en équipe et en transversalité
- Ouverture d'esprit et réactivité
- Organisation, rigueur et ponctualité
- Disponibilité, capacité à prioriser

Profil

Formation de niveau BAC+3 à +5 (Master) ou expérience professionnelle équivalente.
Formation ou compétences liées au spectacle vivant / au secteur culturel et artistique.
Permis B souhaité.

Cadre statutaire : poste à temps complet. Travail possible en soirée ou en week-end en fonction des nécessités de service.

Cadre(s) d'emploi : recrutement au grade d'attaché territorial

Poste à pourvoir **dès que possible**.

Contact : Viviane PAPON – VIDAL (directrice de la culture, tourisme, et patrimoine) – **02.33.39.69.13** –

Candidature (CV et lettre de motivation) à faire **parvenir avant le 3 juin 2023, par email** :

recrutement@argentan-intercom.fr

Adressée à M. le Maire
Direction des ressources humaines