

Mission Coordination générale 2022

Détail des missions

Créée en mai 2012 par Stéphane Ghislain Roussel, PROJETEN (anciennement Compagnie Ghislain Roussel) s'est fixé comme projet artistique la création de formes croisant de manière innovante et radicale les différentes disciplines artistiques sur la scène, dans des lieux muséaux ou des maisons d'opéra, en s'attachant particulièrement aux rapports entre la musique, l'image et le texte dans leurs interactions avec le corps.

À l'image de la formation et du parcours professionnel de Stéphane Ghislain Roussel (violoniste et musicologue de formation et chercheur, commissaire d'expositions et dramaturge) ces créations proposent un questionnement sur le pouvoir de la représentation et son rapport à l'œuvre d'art totale, notamment à travers l'opéra. Notre rapport aux écosystèmes, à ses métamorphoses et les sensibilités émergentes qui s'élèvent, constitue un axe central de PROJETEN, qui influe sur les modes de production et de partage des projets.

Parallèlement à ce cheminement artistique, une priorité fixée par notre bureau de création est la diffusion de ses spectacles et propositions artistiques, cette mission pouvant éventuellement être envisagée comme externalisée.

PROJETEN recherche son·sa coordinateur·trice général·e. Ses missions sont les suivantes :

Administration - production :

- organisation humaine des tournées, spectacles et suivi, rooming, repas, voyages, ... ;
- gestion budgétaire de l'association (montages budgétaires, suivi comptable hebdomadaire en lien avec la trésorière et l'agence comptable, réalisation de devis, factures et suivi...) ;
- réalisation de dossiers de demande de subvention et d'aide et suivi ;
- contractualisation (prestataires, co-production, per diems, etc).

Communication :

- mise à jour du site internet, contenus uniquement (Wordpress) ;
- animation de deux comptes de réseaux sociaux : Facebook, Instagram ;
- aide à la rédaction, mise en page et envoi trimestriel d'une newsletter sur mailchimp ;
- mise à jour / création dossiers de présentation des projets et spectacles (Suite Adobe) ;
- mise à jour dossier de presse, envois et relances (Suite Adobe).

Diffusion :

- prospection de co-productions, partenaires et financements, notamment privés, finalisation et suivi ;
- prospection vente post-crédation, finalisation et suivi.

Soutien aux activités artistiques :

- relations avec les partenaires ;
- veille régulière des appels à projets et appels à résidences.

Compétences humaines et techniques :

Très bonne connaissance du milieu artistique et culturel

Adaptabilité, flexibilité, disponibilité, calme, profil « solutionneur »

Très bon sens de l'organisation, rigoureux et précis

Respecte les délais

Apte à travailler en équipe, capable de s'ajuster à ses interlocuteurs

Appétence pour les sujets liés aux écosystèmes (culture, société, environnement), leurs interdépendances et leur préservation

Connaissance des outils suivants : Suite Office, Suite Adobe, Wordpress, Réseaux sociaux

Langues : français, anglais (compétence professionnelle)

Lieux : télétravail principalement, avec quelques déplacements occasionnels à Paris et à Luxembourg (réunions ou représentations, possiblement en soirées et/ou le week-end). Les frais liés à ces déplacements sont pris en charge par la structure.

Détails de l'engagement :

300 heures sur 12 mois (soit environ 25h/mois), 35€/heure ttc

Rémunération sur facture ou contrat de travail (uniquement si domicilié·e au Luxembourg).

Démarrage : Dès le 15 novembre 2021 si possible et au plus tard le 14 janvier 2022

Candidater :

Envoyer CV et lettre à coordination@projeten.eu

Date limite de candidature : 14 octobre 2021

Entretiens en visio fin octobre 2021