

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste

Charge.e de production et d'administration

Nom et description de la structure

L'association Hagia Sophia a pour but d'interroger le sens et la nécessité de l'acte théâtral aujourd'hui ; contribuer, à travers l'apprentissage et la pratique de l'art vivant, à la construction d'une société ouverte et démocratique ; lutter contre les différentes formes d'exclusion et contre les inégalités sociales, économiques et culturelles. La structure porte les projets du metteur en scène Luca Giacomoni, également directeur artistique de l'association : *Illiade* (2016) au Centre pénitentiaire de Meaux, les *Métamorphoses* d'Ovide (2019) à la Maison des femmes de Saint-Denis, *Hamlet* (2021) créée en partenariat avec l'Hôpital Saint Anne au Festival d'Automne à Paris, et *Woyzeck* (2023) présentée au Goethe Institut, dans le cadre de l'Olympiade Culturelle 2024.

Aujourd'hui, l'association Hagia Sophia prépare *Le geste d'Antigone*, une création théâtrale réunissant des artistes professionnels et non professionnels, en situation d'exil ou ayant vécu parcours de migration. A partir d'avril 2025, le metteur en scène Luca Giacomoni animera des ateliers au Théâtre du Châtelet, avec des groupes de demandeurs d'asile, qui intégreront ensuite l'équipe artistique. La pièce – créée en partenariat avec le CASP, l'Atelier des Artistes en Exil, la Nef, Artcena, le CENTQUATRE, la Fondation Armée du Salut, France Terre d'asile et le Haut Commissariat pour les réfugiés des Nations Unies – sera présentée en 2026 à l'Institut du Monde Arabe et au Musée de l'Histoire de l'Immigration.

Description du poste et lieu d'exercice

L'association cherche personne pour la gestion administrative de la structure et pour suivre les démarches nécessaires à la réalisation du projet *Le geste d'Antigone* :

- . Rédiger et suivre les demandes de subvention, de résidence et les appels à projets ;
- . Etablir, suivre et justifier les budgets de production (internes et externes) en collaboration avec les différentes parties prenantes du projet ;
- . Etablir les contrats de travail des artistes, des techniciens et de l'ensemble du personnel salarié en fonction des conditions de rémunération négociées par les porteurs du projet ;
- . Etablir les contrats de cession de droit d'exploitation de spectacles, de prestations annexes, de coproduction, de coréalisation, d'assurances.
- . Réaliser les déclarations et les demandes d'autorisations liées aux différents aspects du projet, en France et à l'étranger ;
- . Etablir et suivre les devis, les conventions de partenariat et la gestion des factures : rédiger et transmettre les différents documents et mener une comptabilité simplifiée ;
- . En collaboration avec l'assistante à la mise en scène, suivre les dépenses et les frais liés au projet : récupérer les différents documents et les intégrer à la comptabilité simplifiée ;
- . En collaboration avec l'assistante à la mise en scène, proposer et faire signer les contrats de travail à l'ensemble des personnes salariées ;

- . En collaboration avec l'assistante à la mise en scène, compléter les ordres de paie mensuels, les transmettre au cabinet comptable, opérer les virements ;
- . En collaboration avec l'assistante à la mise en scène et les porteurs du projet, coordonner les interventions des artistes et techniciens : négocier et organiser leurs plannings et les conditions de leur accueil, de leurs transports et hébergements, pour la période de production (résidences, répétitions, créations).
- . Adapter les moyens de production aux conditions d'exploitation et de diffusion, veillant à la bonne réalisation des budgets et du plan de trésorerie ;

La personne chargée de production et d'administration sera en contact direct avec le metteur en scène, l'assistante à la mise en scène, le Bureau et le Conseil d'Administration de l'association, et avec le cabinet d'expertise comptable en charge de la gestion fiscale de l'association (DPAE, contrats de travail, les fiches de paie, etc.). L'exercice de l'activité se fera en télétravail et dans les locaux d'Artcena, au 68 rue de la Folie Méricourt, 75011 Paris.

Description du profil recherché

L'association recherche une personne à l'aise à l'écrit comme à l'oral, avec le sens de l'organisation et des priorités, qui n'hésite pas à être force de proposition au sein de l'équipe lors des différentes étapes de construction du projet. Il n'est pas nécessaire d'avoir beaucoup d'expérience – mais d'avoir une connaissance du fonctionnement du secteur de l'art vivant et du régime de l'intermittence, ainsi que des compétences en management et des bases en gestion comptable. Nous cherchons une personne souple et réactive, autonome dans le travail et capable de négocier avec de multiples interlocuteurs. Il est également important d'avoir un sens de l'écoute et un intérêt particulier pour les projets atypiques, à la lisière entre le monde de la culture et du social. Dans la perspective d'un développement à l'internationale, la maîtrise de l'anglais est souhaitée.

Rémunération et type de contrat

- . Contrat de prestation de service de 6 mois, renouvelable, avec période d'essai de 2 mois
- . Horaires : 12 heures par semaine, soit 1,5 jours par semaine ;
- . Rémunération : 25 euros TTC de l'heure, pour un total de 1200 euros TTC par mois ;
- . Début du contrat : 17 mars 2025

Date limite de candidature

28 février 2025

Contact du recruteur

Pour postuler, veuillez envoyer un CV et une lettre de motivation à :

Luca Giacomoni
21 rue Curial 75019 Paris
Tel. +33 6 52 58 69 64
Mail : luca.giacomoni@live.fr
www.lucagiacomoni.com