



Fiche de poste Chargée d'administration et production (CDI)

Créée en 2005, l'association 1001 Notes propose une nouvelle approche de la musique classique. Associée à d'autres styles et présentée comme la base commune d'une multitude d'univers musicaux, elle se révèle fédératrice de différents publics, s'affranchissant ainsi des clichés dont elle souffre souvent.

Chaque année en juillet, 1001 Notes organise le Festival 1001 Notes dans la Patinoire olympique de Limoges, ainsi que des concerts tout au long de l'année à Limoges et à Paris (Salle Gaveau).

Des artistes prestigieux comme Barbara Hendricks, Philippe Jaroussky, Jordi Savall, Chilly Gonzales, William Christie, Vladimir Cosma, Thylacine, Nemanja Radulovic, Sofiane Pamart, Juliette Armanet, Oxmo Puccino... sont déjà venus et 1001 Notes invitera encore des artistes de renom pour la prochaine édition du festival.

1001 Notes propose des concerts où la musique classique se marie avec tous les styles, hip hop, médiéval, world, électro, métal et a invité de nombreux jeunes musiciens dans leurs premiers pas tels Bruno Philippe, Sélim Mazari, Natacha Kudritskaya, Guilhem Fabre...

Soucieux d'aller vers de nouveaux publics, 1001 Notes organise également des concerts dans les quartiers, dans les EHPAD... La pandémie covid-19 a agi comme un accélérateur, 1001 Notes ayant proposé depuis le début du 1er confinement plus de 15 e-concerts pour adultes et enfants et pendant l'été 2020 a invité plus de 150 musiciens et donné plus de 60 concerts ainsi que des e-concerts dans des lieux remarquables du Limousin.

1001 Notes c'est un festival d'été mais aussi une saison de concerts à Limoges et à Paris, un label discographique, une chaîne youtube et un service portant des actions de médiation pendant l'année scolaire.

Description du poste

SOUS LE PILOTAGE DU DIRECTEUR DE 1001 NOTES, VOS PRINCIPALES MISSIONS :

PRODUCTION

- contrats (cession, location de salles, artistes...)
- factures
- déclarations
- organisation logistiques des spectacles (contact bénévoles, planning, répartition des tâches, installation, guichet de vente billets/CD...)
- réservations hébergements/transports/repas
- feuilles de route artistes
- accueil des artistes
- préparation des loges (catering, planning...)

ADMINISTRATION :

- comptabilité



- factures achats/ventes
- vie associative (gestion des adhésions, AG, CA, Bureau, réunions bénévoles, animations...)
- guichet de billetterie
- budgets
- subventions

MÉDIATION

- Proposition et suivi des actions de médiation auprès du jeune public et public empêché

Description du profil recherché

- Maîtrise des outils budgétaires et administratifs et de la législation liés au spectacle vivant et aux arts visuels
- Connaissance des partenaires institutionnels du secteur culturel (Etat, collectivités, sociétés civiles, etc)
- Parfaite maîtrise de l'orthographe, de la syntaxe et des règles typographiques
- Connaissances en droit public et marchés publics appréciées
- Maîtrise des outils informatiques bureautique (Excel notamment)
- Rigueur, sens de l'organisation, de la planification et de l'anticipation
- Capacité à travailler avec des interlocuteurs multiples, capacité d'adaptation
- Sens du travail en équipe, capacités d'écoute et d'attention envers les différents interlocuteurs
- L'appétence pour le milieu de la culture et plus particulièrement de la musique est indispensable

Description de l'expérience recherchée

Expérience : Une première expérience est appréciée en administration et/ou production.

Candidature à envoyer à : (CV + lettre de motivation personnalisée)

Albin de La Tour
direction@festival1001notes.com

Site web : www.festival1001notes.com

Salaire : à négocier (minimum conventionnel Groupe 4 échelon 1 SYNDEAC)

Lieu du poste : Limoges & Paris

Date de prise de poste : 02/09/2024

Date clôture candidature : 15/06/2024