

la co[opéra]tive

Recherche :

Un.e stagiaire assistant.e d'administration et de production

Décembre 2023 (ou janvier 2024) - Juin (ou juillet) 2024

Durée 6 mois

Description de l'organisme

Désireux de produire, programmer et diffuser de l'opéra sur tout le territoire et notamment en dehors des maisons qui lui sont généralement dédiées, un collectif de six théâtres (les scènes nationales de Besançon, Dunkerque et Quimper ; le Théâtre Impérial – Opéra de Compiègne, l'Atelier lyrique de Tourcoing et l'Opéra de Rennes) s'engage depuis 2014 à faire vivre l'opéra partout en France.

Ce collectif atypique- la co[opéra]tive- a permis la création de sept spectacles pour pas moins de 150 représentations dans près de trente théâtres en France et à l'étranger.

Soucieux d'une grande exigence artistique tant dans l'art du théâtre que dans celui de la musique, les membres de ce collectif poursuivent leur enthousiaste collaboration avec une attention particulière à la diversité des répertoires abordés, à l'accessibilité des œuvres tout en préservant l'ambition artistique, et s'attache à participer aux étapes charnières du développement des artistes sollicités (direction musicale et ensembles indépendants invités, mise en scène, distribution, etc.).

Structuré sous forme associative, ce collectif innovant s'appuie sur un comité de direction constitué des directeurs des 6 théâtres co[opéra]teurs, une directrice de production et un secrétaire général, ainsi que des chargé.e.s de production recruté.e.s au projet pour accompagner les tournées. Les équipes des théâtres membres de la co[opéra]tive apportent aussi leurs expertises selon leurs champs de compétences.

Description du poste

Sous l'autorité de la directrice de production et du secrétaire général, le ou la stagiaire aura pour missions :

Participer au suivi administratif des productions :

- Rédaction et suivi des contrats d'engagement des artistes et techniciens, de coproduction et de cession
- Participation au suivi budgétaire des productions
- Récolte et suivi des factures et des justificatifs comptables, en lien avec le cabinet comptable
- Établissement des notes de frais des salarié.e.s
- Suivi et décompte des défraiements repas
- Suivi des démarches auprès des organismes de gestion de droits d'auteur
- Collecte des chiffres de fréquentation

Participer à la mise en œuvre (en amont des productions) :

- Mise à jour et transmission des plannings de production
- Participation à la rédaction des dossiers de demande de subvention et des bilans

- Gestion et mise à jour des disponibilités des artistes, en lien avec leurs agents
- Collecte des documents administratifs et fiches de mesure des artistes
- Mise à jour du fichier des contacts professionnels
- Organisation des auditions

Contribuer au suivi logistique des productions, en lien avec les chargé.e.s de production des spectacle :

- Lien avec les équipes artistique et technique des productions
- Réservation des voyages, suivi des hébergements et des rooming-list, organisation des éventuels repas collectifs
- Rédaction des feuilles de route
- Mise à jour des budgets de frais annexes

Lieu de travail

Le poste est basé dans les bureaux de la co[opéra]tive à Paris (3^{ème}).

Le ou la stagiaire pourra être amené.e à se déplacer lors de certaines étapes de création et représentations.

Description du profil recherché

Etudiant.e en master ou équivalent (gestion de la culture, administration d'institutions culturelles, gestion de projets culturels)

- Une première expérience en administration et/ou production spectacle vivant serait un plus
- Bonne culture générale, goût pour le spectacle vivant et esprit curieux
- Capacités d'organisation, rigueur, dynamisme, anticipation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise des outils informatiques

Type de contrat et gratification

Convention de stage obligatoire.

Gratification de stage légale en vigueur (4,05 € net/heure), chèques déjeuner, remboursement à 50% du titre de transport francilien ou Forfait Mobilité Durable

Date de prise de fonction

Décembre 2023 ou janvier 2024

Candidatures

Candidature (CV et lettre de motivation) à adresser par mail à : eberkovich@lacoopera.com

Avant le 31 octobre 2023