

## Offre d'emploi

### La Grainerie recrute un·e assistant·e de production

La Grainerie est une fabrique des arts du cirque et de l'itinérance dédiée au renforcement de la filière cirque et à l'accompagnement de ses acteurs et actrices.

C'est un lieu ressource au service des créateurs et créatrices, des technicien·ne·s, des administrateurs et administratrices, qui offre des espaces d'entraînement, 2 salles de création et de diffusion, 4 studios de répétition, un espace d'implantation de chapiteau, un atelier de fabrication et de stockage, des bureaux.

Parmi les missions portées par la Grainerie figure le développement de projets de coopération européens, transfrontaliers et internationaux : formation des artistes et des opérateurs, ateliers de recherche et laboratoires, soutien à la diffusion et à la production.

Elle est depuis peu un Pôle européen de Production et en situation de préfiguration en scène conventionnée art et création pour les arts du cirque.

L'équipe comptera 18 personnes à la fin de l'année : l'assistant·e de production est une création de poste.

#### POSTE

Sous la responsabilité de la responsable de production et en lien avec le pôle Europe, l'assistant·e de production assistera la responsable de production dans l'ensemble de ses missions et sera particulièrement chargée des aspects logistiques et administratifs.

#### MISSIONS

La production à la Grainerie recouvre des activités et des projets qui se déroulent :

Dans ses murs :

- Accueils de stages et ateliers réguliers, mises à disposition des espaces et locations
- Accueils en création de compagnies via 2 appels à projets par an
- Labos, séminaires et ateliers organisés dans le cadre des projets européens

Dans ses murs et sur le territoire de la métropole toulousaine :

- Programmation de spectacles

À l'international :

- Mobilité à l'étranger organisées dans le cadre des projets Erasmus+

#### Appui logistique des activités de la Grainerie dans et hors les murs

En appui de la responsable de production, suivi de la gestion du planning d'utilisation des espaces de l'ensemble du bâtiment, de l'organisation des activités, de la programmation et de l'accueil des compagnies accueillies.

- Suivi du calendrier
- Anticipation des besoins techniques et logistiques des projets et des compagnies accueillies et transmission à l'équipe technique, préparation des salles
- Organisation et suivi des besoins en hébergements et restauration

Gestion du planning des hébergements de la Grainerie et préparation des lieux

Réservation d'hébergements hors Grainerie et à l'international

Réservation des billets de transport

Organisation et mise en œuvre du catering

- Rédaction, transmission et suivi des feuilles de route
- Accueil des équipes artistiques : remise des clés, réception des adhésions, états des lieux...
- Transmission au service communication des éléments nécessaires à la valorisation des activités

organisées par des équipes extérieures au sein des espaces

En lien avec la chargée de projets européens, participer à la préparation des mobilités organisées dans le cadre des projets Erasmus+, et participer à l'organisation logistique des activités de labos, séminaires et ateliers organisés à la Grainerie dans le cadre des projets européens.

### Préparation et suivi des appels à candidatures des accueils en création à la Grainerie

En appui de la responsable de production, préparation et suivi des appels à candidature (2 par an) :

- Rédaction et suivi des appels à candidatures
- Renseignement des candidats et réception de leurs dossiers
- Participation aux commissions d'attribution des espaces
- Lien et réponses aux équipes artistiques
- Suivi des dossiers artistiques (dossiers de création, fiche communication et photos) et transmission au service communication
- Suivi de l'organisation des sorties de résidence

### Appui administratif des activités de la Grainerie dans et hors les murs

En appui à la responsable de production, participer au suivi administratif des accueils et de la programmation :

- Rédaction et suivi administratif des conventions et des adhésions (stages, ateliers hebdomadaires, accueils en création)
- Facturation ponctuelle et périodique
- Rédaction et suivi conventions & contrats de cession
- Suivi des déclarations auprès des sociétés de perception et de répartition de droits (SACEM, SACD...)

En lien avec la chargée de projets européens, participer au suivi administratif des mobilités organisées dans le cadre des projets Erasmus+ (dans et hors Grainerie) et aux activités de labos, séminaires et ateliers organisés à la Grainerie dans le cadre des projets européens

- Rédaction et suivi des contrats d'ambassadeurs et de mobilités des participants,
- Suivi du paiement des perdiems
- Préparation des feuilles d'émargements
- Recueil des coordonnées sociales pour la préparation des éléments de salaires et déclaration des intervenants et transmission des informations à l'administratrice

### CONDITIONS

- Lieu de travail : la Grainerie, 31130 Balma
- Déplacements ponctuels sur le territoire métropolitain, départemental et régional ainsi qu'en Europe
- Travail le soir et le week-end réguliers en fonction de la programmation
- Recrutement en CDI, 28h / semaine
- Salaire envisagé : Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles
- Groupe 6 – échelon 1 (soit 1652,93 € bruts en temps plein, 1322,34 € pour un 80%).

## PROFIL

Diplômé.e et/ou doté.e d'une expérience dans la production de spectacle vivant et de projets culturels.

Vous avez un intérêt pour la culture et un goût pour le spectacle vivant

### Compétences techniques :

Maîtrise des outils de planification de tâches, des outils collaboratifs, maîtrise de l'outil informatique et de l'utilisation des outils bureautiques

Maîtrise des techniques de production d'un projet culturel

La maîtrise de l'anglais et/ou de l'espagnol est impérative, aisance écrite et orale, niveau B1 du CECR

Connaissance des réseaux du spectacle vivant et des cadres administratifs et de production

La connaissance des programmes européens serait un plus

### Aptitudes professionnelles :

Aptitudes relationnelles et organisationnelles

Goût et capacité de travail en équipe

Sens de l'organisation et capacité d'initiative

Dynamisme et réactivité, bonne gestion du stress

Sens de l'initiative et autonomie

Aisance orale et écrite, capacités rédactionnelles

## DÉROULÉ DU RECRUTEMENT

Date limite de candidature : lundi 27 septembre 2021

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV avec pour objet candidature au poste d'assistant-e de production) à l'attention de :

Muriel Dutrait, responsable de production, [production@la-grainerie.net](mailto:production@la-grainerie.net)

Hélène Métaillié, chargée de projets européens, [h-metaille@la-grainerie.net](mailto:h-metaille@la-grainerie.net)

Date des entretiens prévu entre le 19 et le 21 octobre ;

Possibilité d'entretien en visioconférence ;

Prise de poste souhaitée le lundi 15 novembre.

# LA-GRAINERIE.NET

61 rue Saint-Jean 31130 Balma - France  
+33 (0)5 61 24 33 91 - [accueil@la-grainerie.net](mailto:accueil@la-grainerie.net)

