



Depuis 2003, Frichti Concept mêle la danse et d'autres formes d'expressions artistiques dans l'espace public. La compagnie travaille sur deux axes, dont l'esprit commun est le métissage : elle s'investit fortement sur un travail de création et de diffusion de spectacles, tout en développant des démarches artistiques visant à faire intervenir le public et à encourager les pratiques amateurs.

Les spectacles du Frichti Concept sont diffusés en France et à l'international. La compagnie développe ses projets majoritairement à Paris et en Ile de France. Ses bureaux se trouvent à La Villa Mais d'Ici, friche culturelle de proximité située à Aubervilliers (93).

Afin de coordonner et de développer ces différentes activités, Frichti Concept recrute son

Assistant-e administratif-ve

Placé-e sous l'autorité hiérarchique du bureau de l'association

MISSIONS

- **Administration** : gestion et suivi financier de l'association, réalisation des budgets, conception des dossiers de demande de subventions, préparation de la comptabilité (en lien avec le trésorier de l'association), veille juridique
- **Production** : suivi et développement des réseaux institutionnels et professionnels, mise en place des coproductions et des résidences, régie logistique des tournées, gestion des planning, coordination des actions artistiques
- **Développement de l'implantation de la compagnie** : coordination spécifique de l'implantation sur le territoire francilien, recherche de partenariats locaux et institutionnels
- **Communication** : rédaction des dossiers, mise à jour du site internet, réalisation et suivi des supports de communication (affiches, tracts, newsletter et facebook), relation avec les publics et les médias

Une priorisation et un partage des missions seront faits en fonction du profil de la personne avec les membres du bureau de l'association.

PROFIL

- Bac + 2 spécialisé en gestion de projet culturel ou équivalent
- Une expérience similaire dans le domaine du spectacle vivant et des arts de la rue est la bienvenue
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, logiciel de comptabilité), Indesign et Photoshop serait un plus
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Personne autonome, dynamique et responsable
- Connaissance des questions juridiques et administratives relatives aux associations de loi 1901 et leurs spécificités liées à la culture

CONDITIONS

CDD d'un an à temps partiel (50%)

Bureau : La Villa Mais d'Ici, Aubervilliers (93)

Rémunération sur la base du SMIC + 50% de la carte Navigo + 50% mutuelle

CONTACT

Merci de nous faire parvenir vos candidatures (CV et lettre de motivation) par mail uniquement **recrutement.frichticoncept@gmail.com**

Date limite d'envoi des candidatures fixée au 15 décembre 2017.

Entretiens prévus la semaine du 18 décembre 2017

Prise de poste : fin décembre 2017 - début janvier 2018