Fiche de poste
Assistant administratif (poste évolutif) / Chargé d'administration de la compagnie (poste évolutif)

L'Agence de Géographie Affective porte aujourd'hui les projets artistiques d'Olivier Villanove.

Comment raconter l'espace public ?
Comment raconter dans l'espace public ?
Comment tracer ce lien invisible et réciproque entre l'humain et le lieu, la fiction et la réalité ?

Olivier Villanove travaille de manière contextuelle. Chaque intervention ou proposition se réinvente en regard d'une situation, d'un territoire. L'immersion est un préalable au protocole de création. Les propositions artistiques prennent place dans des espaces différents qui viennent les transformer autant qu'elles viennent révéler ces « autres » lieux. Si le récit et l'écriture constituent les points de départ de sa démarche, la complexité de cette géographie invisible est aussi rendue par d'autres expressions. Pour chacun de ses projets, Olivier Villanove s'appuie sur un collectif de collaborateurs artistiques complices, spécialistes de la danse, du son, de l'image, de l'architecture, autant de disciplines et d'écritures.

Le projet de l'Agence de Géographie Affective rassemble des spectateurs jeunes et moins jeunes autour d'un récit aux registres différents : drôles, intimes, poétiques ou décalés. Il confronte un public convoqué à la redécouverte d'un territoire, des passants à s'arrêter dans le jardin d'un voisin, à redessiner les frontières entre l'individuel et le collectif.

Modalité :
Type de contrat à définir selon le profil
Salaire brut annuel : 8800 euros

12h/semaine - présence aux bureaux nécessaire
Emploie du temps modulable avec le mardi matin en présence obligatoire.

Poste basé à Bordeaux (33)
Lettre de motivation et CV à envoyer avant le10 novembre à geoaffective@gmail.com
Recrutement sur entretien, la semaine du 19 novembre 2018

Mission :

- Participation à la vie de l'association (préparation et suivi des réunions de l'association avec l'équipe et les membres du bureau)
- Soutien à la rédaction des demandes de subvention
- Soutien à la rédaction des réponses d'appels à projet
- Rédaction des contrats (cession, coproduction, convention de partenariat…) et suivi (envoie, signature, archives)
- Édition, vérification et classement des contrats d'engagements de chaque salarié (en lien avec l'AGEC)
- Édition, vérification envoie à chaque salarié et classement des feuilles de salaires, AEM et congés spectacles (en lien avec l'AGEC)
- Préparation des documents administratifs pour les versements des salaires et des remboursements de frais.
- Envoyer les éléments de communication (visuels, mentions, équipes, affiches et cartes) aux partenaires accueillant les créations.
- Rédiger, envoyer et réaliser le suivi des devis
- Rédiger, éditer, classer et envoyer les factures