Recrutement
Administrateur.trice de production de l'Agence de Géographie Affective
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. Elles viennent les transformer autant qu'elles viennent les révéler comme d'autres lieux. Si le récit et l'écriture constituent les points de départ de sa démarche, la complexité de cette géographie 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.

L'Agence de Géographie Affective développe également des actions d'accompagnements, de formations et de transmissions auprès d'artistes qui cherchent à enraciner leur parole sur des territoires.

Profil
Formation spécialisée en gestion culturelle (niveau master) ou équivalence en expérience, et une connaissance des dispositions administratives, sociales et fiscales du spectacle.
Polyvalence, rigueur, capacité d'organisation, dynamisme, aisance relationnelle, qualité rédactionnelle, esprit d'initiative et d'anticipation.
La maîtrise des outils informatiques (Excel et Word) est exigée.
Motivation pour le spectacle vivant impérative, connaissance des arts de la rue et de la création en espace public très appréciée.

Sous l'autorité du directeur artistique et en collaboration avec les membres du bureau, les missions de l'administrateur.trice recouvrent la totalité des champs d'activité de l'association.
Le.la administrateur.trice participera à la structuration et au développement de l'activité de l'AGA, notamment le volet *Transmission-accompagnement*

Missions

Gestion budgétaire et financière
Elaborer et suivre le budget (prévisionnel et réalisé) en lien avec le directeur artistique et l'attachée de production.
Participer et être force de proposition dans la mise en œuvre d'une stratégie financière pour optimiser le financement de la structure.
Suivre, compléter et développer les outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique
Prendre en charge et avoir la responsabilité des transactions bancaires.
Effectuer le contrôle budgétaire, en collaboration directe avec le service comptable.

Gestion et administration des ressources humaines
Réaliser avec l'attachée de production et l'administratrice de tournée les prévisionnels de recrutement relatifs à l'activité de création.
Faire le lien avec l'Agec pour les contrats de travail et les paies.
Éditer les paies et les envoyer aux salariés.

Gestion et développement
Effectuer une veille sur les dossiers de subvention.
Rédiger des dossiers de subvention et des documents liés à l'activité (prospective et bilan) en lien avec le directeur artistique et l'attachée de production.
Faire le lien avec les partenaires institutionnels (prise de contact, tenue et suivi des rendez-vous).
Rechercher et développer de nouveaux partenariats (levée de fonds, mécénat, renouvellement des partenariats institutionnels, dispositifs européens…) pour la globalité des activités de l'Agence de Géographie Affectivement.
Accompagner le directeur artistique dans la structuration du volet "formation" de l'activité de l'Agence de Géographie Affective.

Gestion administrative et animation de l'association
Planifier, préparer, mettre en oeuvre et suivre les différentes instances de l'association (au minimum deux réunions du Conseil d'Administration et d'une AG par an)
Travailler en collaboration avec les membres du bureau de l'association en fonction des dossiers en cours.
Préparer le rapport d'activité de l'AGA avec le Directeur artistique et en collaboration avec l'Attachée de production.
Participer et être garant.e, pour l'association, du bon fonctionnement des bureaux partagés : partage des tâches collectives de la colocation (courses de fonctionnement et participation à la gestion courante).
Gérer le courrier de l'association (récupération du courrier au siège social - quartier Capucins Bordeaux Centre - et traiter le courrier)

Conditions et lieux de travail
Poste basé à Bordeaux centre - bureaux partagés.
Poste de travail mis à disposition (bureaux, ordinateur)
Présence au bureau indispensable.
Déplacements ponctuels et possibilité occasionnelle de travail en soirée et week-end.
Salaire annuel de 8500 euros brut.

Cette fiche de poste détaillée participe d'un travail de séminaire mené par l'Agence de Géographie Affective dans le cadre de sa restructuration. La personne en poste conserve une grande autonomie. Cette fiche de poste pourra faire l'objet de reformulations et d'évolutions avec la personne recrutée et en fonction de l'évolution du projet. Sa position reste évolutive au sein de l'association.

Poste à pourvoir dès que possible.
CDDU - administrateur.trice de production.
Date limite de candidature le 9 décembre. Candidature lettre et CV à adresser à geoaffective@gmail.com
Entretiens les 12 et 13 décembre, à Bordeaux.