



Administrateur.trice

Description de l'association :

Associée au Château de Versailles depuis sa fondation, LA CHAPELLE HARMONIQUE dirigée par Valentin Tournet réunit un chœur et un orchestre jouant sur instruments d'époque. De la musique de chambre à la formation symphonique et chorale, son activité se déploie dans des lieux emblématiques tels que l'Auditorium de Radio France, le musée du Louvre, les festival de Beaune, La Chaise-Dieu, Auvers-sur-Oise ou Saint-Denis et s'étend depuis peu à l'international (début en Amérique du Nord en 2024). L'ensemble produit environ 30 concerts/an, est édité par le Label Château de Versailles Spectacles et soutenu par le ministère de la Culture et la Région Nouvelle-Aquitaine. Il réunit jusqu'à 65 musiciens (chanteurs et instrumentistes) selon les productions.

L'ensemble contribue à la redécouverte d'ouvrages inédits tels que les « Fêtes Grecques et Romaines » dans le cadre de l'Olympiade Culturelle de Paris 2024 dont l'enregistrement vient de recevoir le Diapason d'Or.

Son engagement pour la transition écologique s'exprime par le développement d'un programme mêlant musique et mobilisation citoyenne pour la biodiversité en partenariat avec la Ligue pour la Protection des Oiseaux et avec la complicité de son président, Allain Bougrain Dubourg. De ce programme émanent des parcours pédagogiques mêlant EAC et EDD qui se développent en lien avec le ministère de l'Éducation nationale dans de multiples académies.

Ancré dans le vaste territoire du Massif central où il engage de nombreux projets, l'ensemble est également responsable du festival Musique à la source proposant une programmation itinérante en Creuse, au cœur de la ruralité.

L'ensemble recrute pour la saison 2024-2025 un.e administrateur.trice pour rejoindre son équipe.

Description du poste :

Sous l'autorité du directeur artistique, ses missions seront les suivantes :

1) développement :

- recherche de fonds publics et de nouveaux mécènes, rédaction des dossiers, suivi, envoi des bilans, perception des soldes et invitations
- prospection auprès des programmeurs, vente de concerts, suivi
- représentation de l'ensemble dans ses réseaux : FEVIS, PROFEDIM, Rézo Musa, France Festivals

2) administration :

- rédaction des bilans d'activité annuels
- établissement des budgets prévisionnels
- rédaction des devis, contrats de vente (cession, co-production), suivi et archivage
- maîtrise de la billetterie pour les auto-productions
- intendance du bureau (achat des fournitures, gestion du matériel)
- suivi du budget global ou des budgets spécifiques

3) comptabilité :

- suivi de l'établissement des comptes de résultat et bilans annuels, en lien avec le trésorier et le cabinet comptable
- établissement et suivi des plans d'actions et opérations
- suivi de la comptabilité mensuelle en lien avec le cabinet comptable, transmission des pièces comptables
- établissement et contrôle de la perception des factures

- règlement des fournisseurs et suivi
- gestion, règlement des notes de frais des salariés permanents et intermittents

4) production / artistique :

- suivi régulier des castings et dossiers de productions (feuilles de route / voyage, hébergement et restauration des musiciens)
- location des instruments, logistique, gestion du parc instrumental
- établissement des autorisations de travail, contrats d'engagement et fiches de paie
- relations programmeurs : établissement d'une fiche technique et veille à sa bonne application, envoi des éléments de communication et suivi de leur utilisation
- gestion de la parthèque

Autres missions :

- communication : mise à jour du site internet de l'ensemble et du festival, rédaction et diffusion de newsletters, communiqués et dossiers de presse, veille de presse, organisation des campagnes de communication lors du festival et des concerts en auto-production

Cette liste de tâches n'est pas exhaustive et est susceptible d'être modifiée en fonction des obligations et de la charge de travail de l'association.

Profil recherché :

Vous êtes dynamique, combatif, réactif, rigoureux, intéressé, sensible à la culture et à la musique classique en particulier. Sens du travail en équipe restreinte, qualités relationnelles, excellente qualité rédactionnelle, polyvalence, capacité d'anticipation et d'organisation, et autonomie vous caractérisent.

Titulaire d'un diplôme de BAC + 3 au minimum. Vous maîtrisez parfaitement la langue française à l'oral comme à l'écrit.

Vous parlez couramment l'anglais. La pratique d'une autre langue est un plus (allemand ou espagnol).

Vous êtes titulaire du permis B.

Expérience :

Vous avez de l'expérience dans la gestion, l'administration et la production dans une structure culturelle.

Vous connaissez le paysage culturel et l'administration du spectacle vivant.

Maîtrise de sPAIEctacle et aisance d'utilisation des outils informatiques.

Connaissance dans la suite adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator) est un plus.

CDI.

Possibilité d'aménager un à deux jours de télétravail par semaine.

La mission demande à être disponible certains soirs de concerts.

Lieu de travail : bureaux de l'ensemble à Paris 8e, déplacements sur les lieux des concerts

Rémunération : selon expérience et grille CCNEAC + 50% pass Navigo

Poste à pourvoir au 1er septembre 2024.

Limite de dépôt des candidatures : 30 juillet 2024.

CV et lettre de motivation à envoyer à : valentin@chappelleharmonique.com