



La
Gaîté
Lyrique

Chargé.e de coordination des projets culturels et artistiques – Offre d'emploi CDD 6 mois temps plein

Entreprise : Société d'Exploitation de la Gaîté Lyrique

Descriptif de l'Organisme :

La Gaîté Lyrique est un établissement culturel de la Ville de Paris géré par délégation de service public, dédié aux cultures émergentes, à la rencontre entre les arts, les nouvelles technologies et les enjeux de société. Le projet d'établissement repose sur une politique engagée de développement de la création favorisant les formats transdisciplinaires (musiques, arts des médias, spectacle vivant, cinéma et jeu vidéo), de diversification des publics et d'action culturelle, de mise en réseau et d'ouverture internationale. Il s'appuie sur les acquis de l'établissement depuis sa réouverture en 2011 à travers un projet orienté vers les musiques actuelles et les cultures numériques post internet.

La Gaîté Lyrique est gérée par la Société d'Exploitation de la Gaîté Lyrique, dans le cadre d'une délégation de service public.

Aujourd'hui, la Gaîté Lyrique recherche son/sa Chargé.e de coordination des projets artistiques et culturels au sein du service artistique.

Définition du poste

Placé.e sous l'autorité des Directeurs artistiques, le/la chargé.e est chargé.e d'assister ces derniers au sein de leur service, dans la coordination des projets culturels et artistiques créés ou retenus (sélection, préparation, organisation, mise en œuvre). Il/elle participe également à la recherche de financements publics puis à l'élaboration et au suivi des dossiers de candidature, en lien avec les services de production et administratif.

Description du poste

1. Activités techniques

- Contribuer au bilan de la programmation, comprendre les enjeux et prendre part aux réflexions et aux orientations artistiques de la saison suivante.
- Participer à l'animation des réunions artistiques.
- Réalisation de dossiers de présentation et de notes de synthèse ;
- Rédiger les comptes rendus internes des réunions hebdomadaires du Comité artistique et du Comité de programmation ;
- Renseigner la programmation dans l'outil de communication interne ;
- Suivre et assurer la coordination des relations internes et transmission des informations entre l'équipe artistique et les équipes de production, technique et de communication, de développement sur les projets.
- Traiter et répondre aux sollicitations entrantes émanant du mail : programmation@gaite-lyrique.net
- Assister les directeurs artistiques :
en amont dans la rédaction des textes inclus dans les supports de communication;
en aval dans les relectures des dossiers de presse, des newsletters, des dossiers de partenariat et pédagogiques.
- Rencontrer et susciter des rencontres avec des artistes et des professionnels de la production, la diffusion et de la création.

2. Organisation et coordination des projets culturels et artistiques

Projets externes

- Affiner le dialogue artistique et technique et la négociation financière avec les commissaires/artistes/intervenants extérieurs, les orienter, les conseiller et transmettre les informations aux équipes de production, techniques, de communication, et de développement. Il s'agit notamment :
 - o des conseillers artistiques externes (programmeur.trice Le Laboratoire / programmeur.trice Cycle Musiques)
 - o des partenaires des cycles du *Laboratoire invite*
 - o des festivals mensuels (Fame, Podcast, Inrocks, Trax convention etc.)

- Assurer la coordination des événements extérieurs afin de garantir l'adéquation des propositions artistiques avec la politique artistique et le projet d'établissement en respectant le cadre budgétaire et technique donné (réception, supervision et coordination des contenus)

Projets internes

- Contribuer à l'analyse des propositions émanant des services Communication, Développement et Direction des publics ; puis assurer la coordination des projets engagés.
- Assurer la coordination des résidences artistiques et de programmation (accueil et gestion sur site, rédaction des conventions de résidence).

3. Missions de veille et de représentation

- Assurer des veilles artistiques.
- Représenter le projet artistique.

Il/elle sera amené.e à être présent.e les soirs de manifestations et le week-end.

Formation et compétences requises :

Formation dans le domaine de la production ou gestion artistique.

Expériences en gestion ou coordination de projets artistiques : minimum 2 ans sur un poste similaire.

Connaissances du paysage culturel et de production notamment des formats pluridisciplinaires et des nouvelles écritures liées aux transformations technologiques.

Excellentes qualités rédactionnelles, maîtrise parfaite de l'orthographe et de la grammaire.

Méthodologie de projets culturels

Maîtrise de l'anglais courant, à l'oral comme à l'écrit.

Qualités requises :

Qualités relationnelles, goût pour le travail en équipe, diplomatie

Rigueur, précision, ténacité

Curiosité pour les formes artistiques émergentes

Capacité d'autonomie et d'anticipation

Capacité d'organisation, d'analyses et de synthèse

Conditions :

CDD en forfait heure à temps plein

Télétravail possible (1 jour par semaine) selon l'accord en vigueur

Date de prise de fonction :

Dès que possible

Date limite de candidature :

Fin octobre 2020

Rémunération

Selon grille salariale de l'entreprise

Contact : Merci de postuler en envoyant votre CV et lettre de motivation à l'attention de Jos Auzende et Benoit Rousseau à recrutement@gaitelyrique.net