

RESPONSABLE LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIF DES SPECTACLES ET DE L'ACTION CULTURELLE (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs (catégorie B) – Temps complet

Placé(e) sous la responsabilité de la Direction de la Culture, vous avez en charge la gestion administrative liée à la saison culturelle du Kiasma ainsi que son suivi budgétaire.

Missions principales

- Relecture des contrats et conventions avec les artistes, compagnies ou partenaires (contrats de cession, contrats de co-production, conventions de résidence, conventions de partenariat...)
- Suivi des relations avec les responsables administratifs des compagnies ou partenaires
- Elaboration des déclarations liées à l'embauche du personnel technicien intermittent (URSAFF, GUSO), suivi des contrats de travail
- Suivi des adhésions aux réseaux et syndicats
- Suivi des dossiers de demandes des licences d'entrepreneurs de spectacle
- Déclaration et suivi des droits d'auteurs et des taxes
- Coordination et participation à l'accueil des artistes en lien avec l'assistante accueil et administration
- Veille juridique sur le secteur du spectacle vivant

Coordination administrative et suivi évènementiel :

- Gestion des plannings de travail
- Coordination des équipes lors des différents évènements
- Suivi des mises à disposition et locations du Kiasma
- Rédaction et suivi des documents comptables (bons de commande, engagements, factures...)
- Elaboration et suivi des demandes de subventions
- Participation au contrôle des encaissements et de la régie financière en lien avec le régisseur
- Rédaction des bilans et documents de suivi annuels sur les activités du Kiasma

Compétences requises

- Connaissance de l'administration et de l'environnement juridique du spectacle vivant
- Qualité d'accueil et d'écoute du public, des artistes et des partenaires
- Capacité à planifier, coordonner et organiser

Profil recherché

- Aptitudes relationnelles
- Capacités rédactionnelles
- Sens du service public
- Autonomie, rigueur

Conditions de travail

- Poste statutaire ou à défaut contractuel
- Rémunération statutaire, prime annuelle, participation mutuelle et prévoyance, tickets restaurants et avantages CNAS (sous conditions d'éligibilité)
- Rythme de travail flexible

POSTE À POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à la Direction des Ressources Humaines, au plus tard le **17/01/2025**, par mail à l'adresse suivante : grh@castelnau-le-lez.fr.

IMPORTANT : Vous recevrez une confirmation de réception de votre candidature à votre adresse mail sous 48 heures. Dans le cas contraire, merci de contacter la Direction des Ressources Humaines par mail (grh@castelnau-le-lez.fr) ou par téléphone (04 67 14 27 53) avant la date limite de réception des candidatures fixée ci-dessus.

La collectivité est engagée dans la promotion de l'égalité entre les femmes et les hommes. Toutes les candidatures seront examinées avec la même attention.

Le 31/12/2024



La Directrice des Ressources Humaines

Nathalie DUMONT VEYRAC