

Plus d'infos sur site internet <http://www.curiosites.net/>

POSTE : Assistant(e) administratif

EMPLOYEUR : Association O.p.U.S

Depuis mars 2000, l'Office des Phabricants d'Univers Singuliers (O.P.U.S) inscrit l'essentiel de son parcours artistique autour d'une idée majeure : l'exploration des patrimoines imaginaires.

C'est en posant le regard sur les créations artistiques hors normes, que Dubuffet définissait comme « art brut », qu'est né le projet du Conservatoire des Curiosités. C'est une sorte d'observatoire où se croisent la vie, le théâtre et les arts plastiques.

En 2010, la compagnie Opus assure la production de 9 spectacles en tournée

MISSION: Sous la responsabilité et en lien avec l'administratrice, il ou elle collabore à l'administration des différents projets de l'association OpUS. Cette personne sera chargée de la préparation, de l'organisation, du suivi administratif et logistique des activités de la compagnie et de son fonctionnement courant.

Il/elle aura en charge:

Assistanat d'aministration

60% du temps de travail

- Assurer la préparation et le classement des pièces comptables, la rédaction des contrats de cession, le classement du courrier, et des différents contrats de travail et contrats de vente relatifs à l'activité de la compagnie ; **30%**
- Assurer la préparation logistique des représentations: contacter les organisateurs pour préparer l'accueil des équipes en tournée, adresser les fiches techniques, rédiger les feuilles de route, et de manière plus générale établir le lien et le suivi avec les artistes et techniciens de la compagnie **30%**

Communication:

40 % du temps de travail

- > Tenir le fichier des contacts professionnels, en assurer la saisie et la mise à jour régulière (logiciel Filemaker pro) **15%**
- > Assurer la promotion et la communication des spectacles (envoi de visuels, d'affiches, vidéos, invitations aux organisateurs) **10%**
- > Assurer la mise à jour du site internet : y déposer les dossiers artistiques, fiches techniques et visuels nécessaires, actualiser l'agenda de tournée et les revues de presse **15%**

Profil recherché :

Expérience requise : travail en compagnie (une bonne connaissance du fonctionnement d'une compagnie/structure de diffusion est nécessaire)

Sens du contact et du travail en équipe, autonomie et polyvalence

Compétences informatiques indispensables: Word, Excel, Internet, Filemaker (environnement Mac)

Qualification et niveau de diplôme : Bac + 2 minimum, formation en administration du spectacle vivant et/ou gestion des entreprises culturelles

CONDITIONS :

Lieu d'activité : Hôtel de la vie associative à Niort (79)

Type de contrat : CDD remplacement congé maternité 4,5 mois

Date de début : 15 avril 2010

Durée hebdomadaire : 35 heures

Salaire mensuel brut : 1 550 € brut mensuel

Date limite d'envoi des candidatures : 08 mars 2010

Envoi des candidatures par mail uniquement

- CV avec photo et lettre de motivation à l'attention de Noémie Escortell
- à l'adresse conservatoire@curiosites.net