



## **RECRUTEMENT**

### **Administrateur.trice de production de l'Agence de Géographie Affective**

L'Agence de Géographie Affective porte 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 ? Au centre de ces questionnements, le travail de l'AGA interroge la place du récit dans l'espace public et l'usage que nous avons de nos espaces de vie en commun. Aujourd'hui, forte d'un répertoire, l'exploration continue.

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.

L'Agence s'associe au long court avec des partenaires pour des projets de territoire. L'Agence de Géographie Affective est soutenue par la Région Nouvelle Aquitaine, le Département de la Gironde et la Mairie de Bordeaux.

### **Missions**

#### **Gestion budgétaire et financière**

Élaborer et suivre le budget en lien avec le directeur artistique et les deux chargées 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 un service comptable externe à l'association.

#### **Gestion et administration des ressources humaines**

Réaliser avec les chargées de production et le directeur artistique les prévisionnels de recrutement relatifs à l'activité artistique.  
Relecture des contrats de cession et conventions rédigés par les Chargées de production, suivi des signatures de ces documents, édition et classement.  
Rédiger et envoyer les factures et suivi du paiement.  
Faire les contrats d'engagement CDDU et les paies sur le logiciel spaietacle. DUE, déclarations sociales afférentes en lien avec les informations données par les Chargées de production.  
Éditer les paies et les envoyer aux salariés.

#### **Gestion et développement**

Effectuer une veille dans le cadre de demande de subvention et de financements complémentaires.  
Rédiger des dossiers de subvention et des documents liés à l'activité (prospective et bilan) en lien avec le directeur artistique et les chargées de production.  
Faire le lien avec les partenaires institutionnels (prise de contact, tenue et suivi des rendez-vous).

#### **Gestion administrative et animation de l'association**

Planifier, préparer, mettre en œuvre 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 les chargées de production.



Participer et être garant.e, pour l'association, du bon fonctionnement des bureaux partagés : partage des tâches collectives de la colocation (cours de fonctionnement et participation à la gestion courante).  
Suivi du cadre légal d'exercice des activités (Licence, assurances...).  
Gestion du courrier.  
Présence aux réunions d'équipe et de stratégie de l'association.

### **Profil**

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

### **Conditions et lieux de travail**

Poste basé à Bordeaux centre - bureaux partagés  
Poste de travail mis à disposition (bureaux, ordinateur)  
Présence au bureau indispensable 1 journée par semaine  
Déplacements ponctuels et possibilité occasionnelle de travail en soirée et week-end  
Salaire annuel de 12 550€uros brut en CDDU pour 10 jours de travail/mois.

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.

Transmission sur 5 jours maximum entre le 4 et le 21 décembre 2023 selon les disponibilités de la personne  
Poste à pourvoir semaine du 8 janvier 2024  
CDDU - administrateur.trice de production.  
Candidature lettre et CV à adresser à [admin@geographieaffective.fr](mailto:admin@geographieaffective.fr)