Association « Amis du Festival Valloire baroque »

ADMINISTRATEUR/ADMINISTRATRICE (CDI) A TEMPS PARTIEL

Description de Poste

Le Festival Valloire baroque recherche **un ou une Administrateur/Administratrice**.

Sous l'autorité du président de l'association, l'Administrateur/Administratrice prend en charge les tâches suivantes :

- Contribuer à l'élaboration du budget de fonctionnement, dans le cadre du budget général du festival établi par le Conseil d'Administration. Exécuter le budget de fonctionnement
- Animer le travail de l'équipe professionnelle (Administrateur + Chargée de communication)
- Elaborer et suivre les dossiers de subventions avec suivi jusqu'aux paiements et bilans
- Elaborer les courriels d'intention ; élaborer puis gérer les contrats de cession des ensembles musicaux
- Assurer la coordination avec les instances municipales et paroissiales
- Assurer la « production du festival », depuis contrats de cession jusqu'aux réunions de debrief, incluant : relations avec les ensembles, locations de claviers, réservations de lieux, plan de répétitions, logistique (hébergement, repas, transferts des artistes). Déclarations SACEM, SIBIL, Assurance
- Etablir les responsabilités et organiser le travail des équipes bénévoles
- Programmer la billetterie. Gérer les pré-ventes. Assister l'équipe de vente guichet pendant le festival
- Elaborer et mettre en œuvre le plan de communication : site internet (Wordpress), supports de communication et publicités, teaser - Interagir avec les partenaires en général : cinémas, écoles de musique, Fédération Musicale de Savoie, Comité d'Action Culturelle, équipes des concerts hors-les-murs, acteurs des actions culturelles ou pédagogique
- Assister le président et les membres du Bureau dans la réalisation de leurs actions Occasionnellement représenter l'association dans les instances locales. Le poste est en télétravail depuis le domicile de la personne recrutée dans des conditions qui resteront à définir. Des présences à Valloire sont nécessaires en cours d'année
- La semaine précédant le festival et le festival lui-même, prévu sur la dernière semaine de juillet, nécessitent une présence à Valloire. Si besoin, l'Association prendra en charge le logement à Valloire pendant ces deux semaines
- Il est précisé que la personne recrutée pourra être amenée à se déplacer partout où les nécessités de ses fonctions l'exigeront.

Compétences requises

- Compétences organisationnelles et bonnes notions de gestion dans le domaine de l'événementiel culturel ; niveau universitaire, de préférence avec formation spécialisée en gestion culturelle
- L'expérience du domaine artistique et musical sera un plus
- Capacité d'adaptation et qualité humaine en matière d'accueil et d'organisation

- Aptitude à travailler en lien avec une équipe de bénévoles.
- Bonne culture générale, formation souhaitable Bac+3, Bac+4 ou équivalents de préférence en gestion culturelle
- Capacité de converser et de rédiger en anglais
- Wordpress, HTML, Word, Excel, Powerpoint, Facebook
- Permis B
- La connaissance d'un logiciel de réalisation vidéo sera un plus

Contrat et Durée de travail

- Emploi en CDI, mensualisé avec une durée de travail mensuelle de 86,67h du mois d'août au mois de juin suivant, soit 20h/semaine, au taux horaire de base.
- Pour le seul mois de juillet, le temps de travail est porté à 149,53h au taux horaire de base, auxquelles s'ajoutent 23,84h complémentaires au taux horaire de base majoré de 25%.
- La prise de fonction est souhaitée au 1^{er} janvier 2026.
- La Convention Collective est celle du « Spectacle Vivant ».

Rémunération

- Le taux horaire de base sera déterminé en fonction du profil du candidat.
- A titre indicatif, le salaire brut annuel envisagé pour ce temps partiel se situe entre 17 000 € et 23 000 €.

Confidentialité

La personne recrutée s'engage à respecter une discrétion totale sur toutes les informations auxquelles elle aurait pu avoir accès dans l'exercice de ses fonctions, que ces informations concernent l'Association, les clients ou les fournisseurs de l'Association. Elle s'engage à ne communiquer aucune information touchant aux travaux, aux inventions, aux procédés, aux méthodes, à l'organisation, aux projets de l'Association.

Cette obligation se prolongera après la cessation du contrat de travail, quelle qu'en soit la cause.

Pour toute candidature, merci de contacter :

Dominique Longchamp, 06 37 63 99 66, dominique.longchamp73@orange.fr

François Baguet, 06 85 11 09 80, baguet.francois@orange.fr

Christian Pétraz, 06 03 51 88 70, petraz@orange.fr

Pour plus de précisions sur le poste, les candidats peuvent contacter :

Natacha Rivas, actuelle détentrice du poste, 07 83 51 13 48, admin@festivalvalloirebaroque.com

<http://www.festivalvalloirebaroque.com>