



ADMINISTRATEUR.RICE DE PRODUCTION [H/F/X]

CDI | Temps plein

L'**Espace Catastrophe** – Centre International de Création des Arts du Cirque – a déménagé @ Molenbeek & se nomme désormais **UP – Circus & Performing Arts**. Avec ses 6.000 m² de surfaces utiles [in/out], la nouvelle implantation permet à l'équipe de redéployer un projet encore plus ambitieux & d'assurer une intégration au quartier, avec des ouvertures vers tous les publics. À travers des actions majoritairement artistiques & scéniques, liées à la Création, à la Production & à la Diffusion, **UP – Circus & Performing Arts** permet le développement d'actions connexes, liées à la Formation, à la Transmission & à la Cohésion sociale.

MISSIONS

Les missions principales du.de l'Administrateur.rice de Production sont :

- Gérer administrativement & financièrement la diffusion de spectacles en Belgique & à l'International : établissement des contrats de cession, établissement des déclarations & des demandes d'autorisation liées aux spectacles, facturation aux organisateurs, gestion sociale des Artistes & Techniciens, suivis financiers
- Rédiger les contrats liés aux activités développées par l'association : contrats de cession, conventions de soutien/résidence, contrats de coproduction, de coréalisation ou d'échanges, conventions de location ou de prêt de salles/matériel. Veille sur les accords conclus, suivi, clôture & rédaction de bilans
- Assurer le suivi administratif & financier de projets, la rédaction de rapports, le traitement des justificatifs
- Assurer le suivi de dossiers de subventions auprès des pouvoirs publics & des institutions : participation à la réalisation de dossiers de demande ou de renouvellement, préparation de dossiers justificatifs, rédaction de rapports moraux, établissement de bilans financiers
- Participer au montage de projets annexes & prospection en vue de leurs financements culturels, institutionnels ou privés
- Vous rapportez directement à la Direction artistique & administrative de l'association

Vous êtes diplômé.e d'une haute école ou d'une université, avec une orientation économique, financière et/ou juridique.

QUALITÉS REQUISES & QUALIFICATIONS

- Vous manifestez une curiosité pour la création contemporaine & le spectacle vivant en particulier
- Organisé.e, rigoureux.se & dynamique, vous êtes capable de gérer plusieurs projets en même temps & vous savez hiérarchiser les priorités. Vous êtes habitué.e aux deadlines & vous êtes résistant.e au stress
- Vous aimez avoir des responsabilités, vous êtes orienté.e « résultat » & vous ne lâchez rien.
- Vous aimez travailler en équipe, de manière collaborative, tout en étant autonome.
- Vous êtes capable de déterminer les conditions de réalisation d'un projet, d'établir un devis & des dossiers de demande de financement, de promouvoir un projet & de négocier des partenariats
- Vous avez des connaissances au niveau de la législation sociale belge, du droit de la propriété intellectuelle & du droit commercial
- Vous avez une bonne connaissance du paysage institutionnel belge & européen.
- Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles & une orthographe irréprochable.
- Vous êtes à l'aise avec les chiffres & les tableaux comptables
- Vous pratiquez couramment l'anglais & le néerlandais, à l'oral & à l'écrit
- Vous maîtrisez les logiciels informatiques classiques, Excel n'a plus de secret pour vous & les applications collaboratives font partie de votre quotidien
- Et, last but not least, vous souhaitez vous engager dans un projet qui donne du sens à votre quotidien

Entrée en fonction : début 2022 [à convenir]

Conditions : Horaires flexibles en fonction des périodes & des activités.

Pour poser votre candidature :

Merci d'envoyer votre CV,
accompagné d'une lettre de motivation à :
UP – Circus & Performing Arts
Benoît Litt / Directeur administratif
Exclusivement par e-mail à : blitt@upupup.be