

Cahier des charges

Chargé·e administration et production

1. Création/actualisation

Établi le : 06.05.26

Par : direction

Statut : validé

2. Cadre général

L'association Agora – La Plage des Six Pompes organise depuis 1993, à La Chaux-de-Fonds, La Plage des Six Pompes, Festival international des arts de la rue. L'association a aussi créé le Six Pompes Summer Tour, qui fait rayonner les arts de rue dans toute la Suisse grâce à sa tournée estivale.

Le·la chargé·e d'administration et production accompagne la direction artistique et soutien la coordination administrative du Festival. Il·elle veille au bon déroulement de l'ensemble des processus administratifs et contractuels en lien avec la programmation.

3. Résumé des missions

- Missions de gestion de projet et de coordination générale
- Missions d'administration artistique & contractuelle
- Missions de gestion & suivi budgétaire

4. Description des missions

4.1. Missions de gestion de projet et de coordination générale

- Le·la chargé·e d'administration et production, membre de l'équipe de coordination, participe à la réflexion globale sur les orientations stratégiques du Festival
- Il·elle participe et est force de propositions aux séances de coordination
- Il·elle participe et est force de propositions au bilan post-festival
- Il·elle gère la coordination entre les compagnies, l'équipe technique, l'équipe de communication et l'accueil
- Il·elle assiste le directeur artistique et la coordinatrice administrative dans tous les aspects administratifs de la programmation.

4.2. Missions d'administration artistique & contractuelle

- Suivi de la base de données de programmation avec la direction artistique, première prise de contact avec les compagnies en vue de leur programmation, récolte d'information, gestion et mise à jour de données [logiciel airtable]

- Envoi et suivi des formulaires de renseignement administratif, communication, et accueil auprès des compagnies
- Suivi des contrats d'engagement des compagnies en lien avec la coordination administrative
- Gestion de l'impôt à la source des artistes étrangers :
 - o Identification du statut fiscal de chaque compagnie
 - o Calcul et prélèvement de l'impôt à la source
 - o Transmission aux autorités fiscales compétentes
- Gestion des droits avec la SUISA [musiques diffusées sur scène ou en régie]
- Gestion des droits d'auteur et déclarations à la SSA [textes, mises en scène, œuvres dramatiques]
- Suivi de la facturation des compagnies [cession, chapeau, transport] en lien avec la coordination administrative
- Classement et archivage rigoureux de tous les documents

4.3. Missions de gestion & suivi budgétaire

- Participation à l'élaboration du budget de programmation et suivi de ce dernier, en lien avec la direction et la programmation
 - o Cessions garanties
 - o Frais techniques (son, lumière, structures)
 - o Frais logistiques (hébergement, transport, restauration)
 - o Frais de scène
 - o Frais de transport
- Suivi en temps réel des dépenses et notification des écarts
- Suivi des recettes des chapeaux par spectacle et par artiste, en lien avec la coordination administrative
- Gestion du système de e-chapeau en lien avec la coordination administrative et la direction
- Préparation des pièces comptables et notes de frais

5. Compétences

- Connaissances informatique et gestion de base de données [connaissance airtable un plus]
- Connaissance des processus SSA, SUISA, impôt à la source des artistes
- Droit des contrats un plus
- Organisé-e, systématique
- Compétence de gestion/suivi budgétaire
- Gestion de projet
- Esprit d'entraide et de collaboration
- Sens des responsabilités et éthique du travail en association
- Capacité d'adaptation et flexibilité, gestion des imprévus
- Écoute et communication
- Vision globale et sens de la perspective
- Maîtrise de soi et gestion du stress
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Expérience de festival, production événementielle