

**Administrateur/Administratrice en charge de la coordination des activités d'un organisme culturel
Parvis des Arts / Maison des Arts de la parole / Festival des arts de la parole à Lourmarin
CDI à 80% dès le 1^{er} janvier 2024**

Le Parvis des Arts – Sketch'Up Compagnie est une association culturelle de plus de 30 ans, membre de la Fédération protestante de France et a pour but :

- La création, la production et l'exploitation des spectacles vivants,
- Le soutien, l'encouragement le développement et la promotion des Arts de la scène.
- La médiation, la formation, la réflexion et l'action culturelle.
- La gestion d'un lieu d'expression théâtrale et le développement de sa communication.

Présent depuis plusieurs décennies dans un quartier populaire de Marseille et familier de tournées théâtrales en France et en Suisse, le Parvis des Arts – Sketch'Up Compagnie est également un lieu de réflexion, d'échange, de formation, de création et de diffusion.

Le Parvis des Arts – Sketch'Up Compagnie est implanté dans un quartier populaire de Marseille et offre chaque année un espace culturel qui encourage l'éclosion et le développement des arts avec une programmation riche et diversifiée.

Pour la saison 2023-2024, le Parvis des arts développe un projet de « maison des arts de la parole » proposant des cours d'arts oratoire et d'écriture.

En outre, depuis 3 ans, le Parvis des Arts coorganise un festival des arts de la parole à Lourmarin (Luberon) chaque première quinzaine de juillet.

Le Parvis des Arts recherche un administrateur et coordinateur / une administratrice et coordinatrice qui travaillera, sous l'autorité du Conseil d'administration en lien étroit avec le directeur artistique et une chef de projet « Maison des Arts de la Parole » et « Festival de Lourmarin » chargée de la stratégie de leur développement et leur promotion, le régisseur, tous les intervenants formateurs ou artistes, les prestataires externes et les personnels employés (secrétaire administratif et financier, service civique), les membres du conseil d'administration, sur les missions principales suivantes :

- Suivi des activités du Parvis des Arts sur les plans artistique, technique, administratif et des relations extérieures ; il/elle est le garant du bon fonctionnement de la structure.
- Il/elle participe à la définition et à sa mise en œuvre des axes stratégiques de la structure en collaboration avec la direction artistique, la chef de projet chargée de la stratégie du développement et de la promotion du festival de Lourmarin et de la maison des arts de la parole sous l'autorité du bureau du conseil d'administration.
- Il/elle soutient la dynamique associative et notamment auprès du réseau de membres à développer.
- Il/elle élabore les dossiers de demandes de subvention et de financement auprès de partenaires publics ou privés et en assure le suivi. Il/elle recherche et développe de nouvelles sources de financements. Il/est en contact avec les institutions publiques (État, Région, Département, Métropole, Ville) et les mécènes privés qui financent des activités de l'établissement, il/elle gère le financement de la structure et de ses activités culturelles (festival, formation, spectacles vivants, tournées, ...)
- Il/elle conçoit et déploie une politique de partenariat et/ou d'accords commerciaux avec des acteurs locaux, nationaux ou internationaux, publics et/ou privés ;
- Il/elle inscrit l'action du Parvis des Arts et de la troupe Sketch'Up Compagnie dans des réseaux de création, de production et/ou de diffusion ; Il/elle établit un catalogue d'activité, une programmation d'événementiels.
- Il/elle rédige le rapport d'activité annuel, document utile pour les recherches de subventions mais également pour nos outils de communications internes et externes.
- Il/elle participe à la définition et sa mise en œuvre de la stratégie de communication du Parvis des Arts.

- Il/elle accompagne le directeur artistique lors de l'amorce de ses projets en réalisant le budget prévisionnel, c'est-à-dire en traduisant budgétairement le projet, puis tout au long de la création en mettant à jour le budget selon l'évolution du projet et de son financement.
- Il/elle supervise les contrats de coproduction, les conventions de résidence ou de location, les contrats de cession, les conventions de prêts de matériel...
- Il/elle encadre le personnel mis sous sa responsabilité (secrétaire administratif et financier à temps partiel, service civique, ...)
- Il/elle pilote et coordonne les prestataires extérieurs (ménage, communication, entretien, régisseur, etc...)

Profil recherché :

- Compétences confirmées en gestion d'une association (administratif, financier, développement, ...)
- Connaissance du milieu culturel, intérêt pour le spectacle vivant et l'art oratoire
- Autonomie, polyvalence, méthode, rigueur, réactivité et créativité
- Esprit d'initiative, capacités d'adaptation et d'écoute
- Très bonnes capacités rédactionnelles et d'analyse, bonne expression écrite et orale
- Expérience en communication et familier des réseaux sociaux
- Aisance relationnelle, aptitude au travail en équipe
- Maîtrise des logiciels bureautique : Suite Office,

Profil et compétences requises

Les candidats devront présenter des références et/ou des compétences sur des missions équivalentes, si possible depuis plus de 3 années.

Lieu d'affectation

Le poste est localisé à Marseille mais pourra éventuellement se déplacer dans l'aire de la métropole Aix-Marseille-Provence.

Candidatures

Les candidatures (lettre de candidature et CV) sont à adresser à administration@parvisdesarts.com avant le 17 novembre 2023 à l'attention du président du conseil d'administration du Parvis des Arts.

Les renseignements sont à prendre auprès de François FOUCHIER : francois.fouchier@orange.fr