



ASSOCIATION LE FESTIVAL INVISIBLE / COLLECTIF LE STUDIO FANTOME

PROFIL DE POSTE **Chargé.e de projets et de diffusion**

I. CONTEXTE :

L'association Le Festival Invisible est une structure de création et de promotion de musiques indépendantes, basée à Brest (29), qui rassemble plusieurs projets : un festival (le Festival Invisible) et un collectif d'artistes (le Studio Fantôme).

L'association fédère des artistes, graphistes, vidéastes, attaché.e.s de presse, chargé.e.s de production et de projets, ainsi que des bénévoles. Son objectif : favoriser l'organisation de spectacles et la création de projets scéniques dans le domaine des musiques actuelles, d'impulser des projets d'action culturelle sur le territoire, autour d'une éthique de l'indépendance en valorisant ses activités via l'échange, la solidarité et la mutualisation des compétences. Le collectif est associé au label brestois L'Eglise de la Petite Folie, pour ses projets discographiques.

Pour développer et mener à bien ses projets, l'association Le Festival Invisible recherche un.e chargé.e de projets et de diffusion.

II. MISSIONS :

1. Diffusion

En lien avec la chargée de projets et de diffusion :

- Prospection, promotion et vente de spectacles (principalement jeune public)
- Edition et suivi des devis, contrats, factures
- Etablir les budgets de diffusion et définir les prix de cession
- Centralisation des informations concernant les cachets des artistes en lien avec la trésorière
- Rédaction et mise en page des dossiers de présentation
- Constituer et actualiser une base de données de contacts
- Créer et entretenir des relations avec les professionnels de la diffusion du spectacle vivant
- Mener avec le directeur artistique une réflexion sur la stratégie de diffusion des spectacles produits

2. Coordination et développement de projets

En lien avec le directeur artistique et la chargée de projets et de diffusion :

Stratégie de développement du bureau de production

- Participer à la stratégie de développement et d'ouverture pour le bureau de production, en créant des opportunités permettant de valoriser les artistes du Studio Fantôme et en prospectant de nouveaux projets et nouvelles équipes artistiques
- Participer à la mise en réseau de l'association en assurant une présence au sein de groupes de travail (ex. : Syndicat des Musiques Actuelles, la Maison des producteurs, Supermab, HF Bretagne...)
- Aide à la rédaction des dossiers de subvention annuelle en lien avec le directeur artistique et la trésorière

Accompagnement de la création

- Imaginer et construire des nouveaux projets de création en lien avec le directeur artistique
- Établir les calendriers de création et organisation des différentes étapes de travail en lien avec le directeur artistique : résidences, laboratoires artistiques, sortie de fabrique, sortie de spectacle
- Montage, suivi et coordination des partenariats et des financements (coproductions, subventions, réseaux)
- Elaborer les budgets de projets en lien avec la trésorière
- Rédiger des dossiers de demande de subvention liés aux projets
- Centralisation des informations concernant les cachets des artistes en lien avec la trésorière

Action culturelle

- Elaboration et coordination des projets d'action culturelle en lien avec les projets artistiques : mobiliser et rencontrer les partenaires, négociation des conditions d'intervention des artistes et gestion des financements et budgets de projets, assurer le suivi opérationnel des partenariats, suivi des évaluations et bilans

En lien avec le régisseur du Festival et le bureau de l'association :

Festival Invisible

- Coordination des bénévoles, dans le cadre de l'organisation du festival et l'accueil des artistes
- Coordination du plan de communication du Festival Invisible avec les autres salarié.e.s, les bénévoles et l'attachée de presse / chargée des relations publiques

3. Communication

En lien avec la chargée de projets et de diffusion :

- Mise à jour du site web du Studio Fantôme
- Publications sur les réseaux sociaux (Le Studio Fantôme)
- Rédaction et envoi de newsletters sur l'actualité des projets, gestion et actualisation des bases de données
- Participer à la mise en œuvre du plan de communication pour les projets de création et de diffusion (teasers, photos, illustrations, dossiers de présentation, kit communication)

4. Actions transversales

En lien avec le bureau et les autres salarié.e.s :

- Participer à la mise en place du programme égalité / parité / lutte contre les violences sexistes et sexuelles
- Participer à la réflexion et à la mise en place d'actions en lien avec la transition écologique

III. PROFIL RECHERCHE :

- Intérêt pour le secteur des musiques actuelles et de la création jeune public
- Bonne connaissance du réseau de diffusion des musiques actuelles en France et l'étranger, notamment jeune public
- Expérience significative dans la production et la diffusion de projets de spectacle vivant
- Expériences dans le montage financier de projets de création et de diffusion (budgets/demandes de subventions) et dans le suivi administratif des contrats
- Expérience souhaitée dans l'élaboration et le suivi de projets d'action culturelle
- Expérience souhaitée dans la communication et la promotion de projets culturels
- Intérêt pour les questions de responsabilités sociétales (Egalité / Parité, Transition écologique, inclusion et droits culturels, éducation artistique et culturelle)

IV. CONDITIONS :

- Lieu de travail : Brest, 26 rue Massillon - Brest
- Mobilité : possible sur la région
- Contrat : Poste à temps plein 35h hebdo – CDI
- Horaires de travail : 9h30-12h30 / 14h-18h – occasionnellement travail le WE
- Rémunération mensuelle : Selon expérience – groupe 6 CCNEAC
- Environnement professionnel : Poste placé sous l'autorité du directeur artistique et du bureau de l'association
Encadrement possible de stagiaires et services civiques
Travail en collaboration avec les bénévoles et les autres salarié.e.s de la structure :
 - La chargée de projets et de diffusion du Studio Fantôme
 - Le chargé de production du Studio Fantôme / régisseur du Festival Invisible
- Date de prise de poste envisagée : fin mars 2022

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer par mail à Mme Maëlle Le Gouëfflec – trésorière :
eglisedelapetitefolie@wanadoo.fr, au plus tard le 15 février 2022.

Infos projets : www.festivalinvisible.com // www.lestudiofantome.com // www.eglisedelapetitefolie.com