



## OFFRE D'EMPLOI

### FICHE DE POSTE : CHARGÉ (E) D'ADMINISTRATION ET DE PRODUCTION

**Recruteur : Association Wa Tid Saou Allons Danser**

**Recrutement :** contractualisation CDD de 6 mois reconductible.

**Localisation :** Bureau de l'association au Théâtre La Pergola – Rue Fernand Cazères - 33200 BORDEAUX

**Annonce en date du 23/04/2020**

#### **Description de l'association et de la compagnie :**

L'association Wa Tid Saou Allons Danser a été créée en 2009 à Bordeaux et est porteuse des projets de la Compagnie Auguste-Bienvenue fondée en 2000. Les chorégraphes Auguste OUEDRAOGO et Bienvenue BAZIE mènent une recherche chorégraphique interdisciplinaire côtoyant la formation et la création.

Basée à la fois à Ouagadougou et à Bordeaux, la Compagnie apporte sa contribution au développement chorégraphique sur les deux continents avec :

- Un répertoire de 14 créations chorégraphiques, 5 créations qui tournent en France et à l'international dont 1 en création-production "Crépuscule".

Notre démarche chorégraphique se présente tel un laboratoire de recherche dans lesquelles se côtoient musique, art plastique, vidéo pour une danse organique qui dialogue avec le public à travers des histoires de la vie des hommes.

- Les valeurs de rencontre et de partage, fondement de la médiation, motivent la compagnie dans la démocratisation de la danse contemporaine en partenariat avec des structures d'animation, médico-sociales, scolaires, ou encore les différentes agences territoriales Néo-Aquitaines.

- 12 éditions du projet de formation professionnelle « Engagement Féminin » au Burkina Faso qui a permis l'émergence d'une nouvelle génération d'artistes chorégraphiques féminines africaines et la diffusion internationale des spectacles créés dans ce cadre.

#### **Description du poste :**

Sous l'autorité des chorégraphes Auguste Ouédraogo et Bienvenue Bazié et en lien avec le bureau, le ou la chargé(e) d'administration et de production assurera les missions suivantes :

- Réaliser et suivre les dossiers de subvention (fonctionnement, création...)
- Réaliser et suivre les budgets prévisionnels de l'Association ainsi que les budgets de création
- Rédiger les rapports d'activités (PV d'assemblée générale...)
- Suivre la gestion du social assurée par le prestataire "ça c'est fait"
- Rechercher des coproducteurs et autres partenaires
- Rechercher et répondre aux appels à projets
- Archiver les éléments comptables
- Rédiger les conventions de résidence, les contrats de cessions
- Gérer les plannings et conditions des équipes artistique et technique
- Participer à la mise en place de la diffusion en lien avec les chorégraphes
- Réaliser et diffuser des documents de communication en lien avec les chorégraphes
- Mettre en place des activités de sensibilisation en lien avec les chorégraphes (ateliers...)



## **Description du profil recherché :**

### **Bac+2 ou équivalent exigé - Gestion entreprise culturelle - Expérience exigée de 2 An(s)**

- Formation en administration du spectacle vivant
- Attrait pour les arts vivants
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Sens des responsabilités
- Maîtrise des outils informatiques, bureautique, notion en communication
- Capacités d'organisation
- Goût du travail en équipe
- Autonomie et rigueur dans le travail
- Adaptabilité
- Langues : Anglais (indispensable), Espagnol...
- Le permis B est un plus
- Une personne autonome, curieuse et efficace ayant une forte capacité d'adaptation
- Une bonne capacité de concentration et d'analyse rapide

## **Temps et conditions de travail :**

- CDD de 6 mois reconductible
- 28H/semaine
- Salaire en fonction du profil du candidat
- Mutuelle
- Déplacements occasionnels

## **Pour répondre à cette offre :**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courriel au président Abdoulaye Ouédraogo à l'adresse suivante : [contact@auguste-bienvenue.com](mailto:contact@auguste-bienvenue.com)

Dépôt des candidatures avant le 20 mai 2020

Prise de poste mi-juin 2020