



## POSTE D'ASSISTANT-E DE DIFFUSION / PRODUCTION

### //// PRÉSENTATION AADN

Depuis plus de 10 ans, l'AADN œuvre pour le développement des arts et cultures numériques à Lyon et en région Auvergne Rhône-Alpes. Dans un aller-retour permanent entre actions de terrain et démarche théorique, création artistique et développement culturel, AADN dresse des passerelles entre art, société et technologie, interrogeant le numérique dans sa relation aux hommes et à la ville.

Ce poste concerne le pôle CREATION, à travers lequel nous dénichons des talents et accueillons des artistes en résidence, nous accompagnons et produisons des projets artistiques en lien avec un réseau de partenaires, nous programmons et diffusons des œuvres.

[www.aadn.org](http://www.aadn.org)

### //// PROFIL DE POSTE D'ASSISTANT-E DE DIFFUSION / PRODUCTION

#### Les finalités du poste

Assister la chargée de production sur la stratégie et la mise en œuvre opérationnelle de la diffusion des œuvres du catalogue de l'AADN.

Assurer le suivi administratif, financier ainsi que le suivi logistique et organisationnel des projets du pôle Création : Diffusion / Production et Accueil en résidence.

#### Contexte, relations et influences

Le-la salarié-e est employé-e par le Bureau de l'association au sein duquel il-elle a un tuteur référent.

Au sein d'une équipe de 5 personnes sa référente est la chargée de production. Celle-ci assure la coordination du poste, le conseil et la priorisation des missions, lors de rendez vous mensuels et hebdomadaires, au-delà desquels le-la salarié-e assure ses missions en autonomie.

Il-Elle assure la coordination opérationnelle des projets et se place à l'articulation entre les différents acteurs investis sur le terrain (chargés de projet et administratrice en interne, artistes, techniciens, partenaires, prestataires et clients extérieurs).

#### Principales missions

##### **DIFFUSION :**

- Prospection, démarchage, développement des pistes de diffusion des œuvres du catalogue de l'AADN, suivant les indications de la chargée de production.
- Suivi et mise à jour des outils de diffusion, base de données, mailing, veille sur les appels à projets
- Vente : Etablissement des devis et suivi des négociations

**ADMINISTRATION DE PRODUCTION** des dates de diffusion, des accueils en résidence et des étapes de création chez nos partenaires :

- Etablissement et suivi des contrats avec les tiers : cession des droits de représentation, partenariat, cession des droits d'auteur, prestation...
- Suivi administratif courant des projets : suivi des embauches, suivi des notes de frais et défraiement, demande d'autorisations spécifiques, assurance...
- Suivi budgétaire et financier des projets : suivi des dépenses, devis, facturation client / fournisseur...



**LOGISTIQUE DE TOURNEE** des dates de diffusion, des accueils en résidence et des étapes de création chez nos partenaires :

- Validation des disponibilités des équipes artistiques et techniques
- Prise en charge de l'intégralité de la chaîne logistique en lien avec les équipes artistiques et techniques, les partenaires et lieux d'accueil : feuille de route, planning, réservations transport et hébergement, suivi des tournées, acheminement du matériel, circulation des informations, transmission suivi et actualisation des fiches techniques
- Assure les mises en relation entre les équipes AADN et lieux d'accueils (technique, communication, administration)

**Participation à la vie quotidienne de l'association :**

- Implication dans la vie associative (participation aux séminaires bi-annuels et aux chantiers d'amélioration continue avec le Conseil d'Administration)
- Participation à la vie de bureau dans ses tâches quotidiennes (participation, réunions d'équipe, téléphone, courrier, entretien...)
- Participation aux événements organisés par l'AADN ou par ses partenaires proches

**//// COMPÉTENCES et EXPÉRIENCES REQUISES**

**Compétences requises :**

- Vente et négociation
- Administration de production : Suivi de budget, établissement des contrats
- Connaissances du milieu artistique et compréhension des processus de création
- Compréhension du vocabulaire technique liée à la création
- Maîtrise et adaptation aux outils informatiques

**Qualités requises :**

- Autonomie, organisation, rigueur, initiative et adaptabilité
- Qualités relationnelles, capacité d'écoute, de dialogue et de mise en relation
- Capacité à travailler en parallèle sur des tâches variées

**Nous serons attentifs à :**

- Intérêt pour les arts numériques, relations art-science ou formes atypiques.
- Expériences associatives, pratiques artistiques diverses, expériences à l'international.

**//// CONDITIONS ET CALENDRIER**

Catégorie statutaire : Emplois administratifs

Type de contrat : **CDD en CUI-CAE 6 mois** – avec possibilités de renouvellement jusqu'à 24 mois.

Date de publication : 21/07/2017

Date limite de dépôt du dossier : 18/09/2017

Dates des entretiens : du 02 au 06 octobre.

Prise de Poste prévue : 02/11/2017

Temps de travail hebdomadaire : 30h

Rémunération : Base 1 364€ brut mensuel / Groupe 7 CCNEAC, Assistant de diffusion

+ prise en charge de 50% de l'abonnement mensuel transport + Fnas + Tickets Restaurants.

Lieu de travail : 2 rue d'Arménie, 69003 LYON, (Métro Saxe). Déplacements occasionnels.

**CANDIDATURE**

**Merci de vérifier vos possibilités d'éligibilité aux aides à l'emploi.**

Envoyer CV + Lettre de Motivation à [admin@aadn.fr](mailto:admin@aadn.fr) avec pour objet l'intitulé : *candidature poste Ass. diffusion AADN 2017*