

# MIMA

MARIONNETTE  
ACTUELLE

---

## L'association FILENTROPE recrute

### Un.e chargé.e de production à temps plein en CDI

#### Contexte :

Implantée au cœur de la ruralité, à Mirepoix en Ariège, l'association Filentrope développe un projet artistique et culturel, le projet MIMA, axé sur les formes contemporaines de théâtre de marionnettes. Avec pour moteur un festival international (35<sup>ème</sup> édition en 2023), l'association propose une saison artistique et culturelle comprenant des actions culturelles, des accueils en résidences, des actions d'éducation artistique et culturelle, des formations professionnelles et amateurs ainsi que des diffusions de spectacles. Sans lieu propre, l'association élabore son projet avec de nombreux partenariats culturels et ce dans une logique de coopération. En réseau avec la profession sur le plan régional et national, l'association Filentrope participe au développement du secteur des arts de la marionnette tout en contribuant à la dynamique sociale et culturelle de son territoire.

L'association Filentrope compte 5 salariés permanents, 8 administrateurs dans son Conseil d'Administration, 120 bénévoles et 29 intermittents du spectacle.  
[www.mima.artsdelamarionnette.com](http://www.mima.artsdelamarionnette.com)

---

### Un.e chargé.e de production en CDI

#### Missions :

Sous la responsabilité du Conseil d'administration et de la directrice, et en collaboration étroite avec l'équipe salariée, la ou le chargé.e de production anticipe, planifie, organise et met en œuvre l'ensemble des actions de l'association : Festival MIMA et Saison (résidences, diffusions de spectacles. Elle ou il assure également un rôle de coordination sur le festival MIMA. Une volonté de vivre sur le territoire (ou pas loin) est indispensable à la prise de poste.

#### Comprendre le projet artistique et culturel

- Participer à la réflexion pour le développement de la structure
- Mesurer les enjeux du projet dans ses dimensions territoriales et sectorielles
- Participer à la mise en valeur du projet (participer à sa rédaction, la mémoire des actions)
- Contribuer à la réflexion sur l'aménagement général qui facilite le travail en équipe
- Représenter l'association selon les besoins

#### Mettre en œuvre l'ensemble des activités de l'association

- Identifier les enjeux, les contraintes et besoins de production des actions (notamment matériel, logistique et humains)
- Elaborer un calendrier de mise en œuvre de la production
- Planifier et gérer les équipes (artistiques, intermittentes, bénévoles sauf pour le festival)
- Mettre en œuvre et suivre les éléments juridiques nécessaires à la réalisation des projets (autorisations diverses, sécurité ...)
- Veiller à l'équilibre entre le projet et ses moyens de faisabilité
- Assurer le suivi budgétaire des activités
- Contribution à la rédaction des bilans d'activité

## **Développer et conduire des relations partenariales pour la mise en œuvre des projets**

- Gérer la relation contractuelle avec les partenaires liés aux activités par notamment l'établissement et le suivi des conventions et des contrats (cession, coproduction, coréalisation)
- Développer de nouveaux partenariats nécessaires à la réalisation du projet
- Coordonner et assurer le suivi des relations, organiser et participer à des réunions concernant la mise en œuvre des projets avec les partenaires concernés
- Maintenir les relations à l'issue de l'action (concevoir, réaliser et diffuser des comptes rendus et des bilans)

## **Coordonner le travail**

- Planifier, organiser et coordonner le travail des équipes, notamment pour le festival
- Créer des supports de planification de tâches à effectuer
- Organiser et animer des réunions de coordination, de suivi de production avec les personnes concernées par le projet, de manière régulière
- Faire respecter le calendrier de production auprès des collaborateurs et des partenaires
- Contribuer à améliorer la communication interne et à créer les conditions d'un bon « vivre ensemble »
- Coordonner la transmission des informations à tous les intervenants à chaque étape du projet ainsi qu'à l'équipe.

## **Organiser la logistique d'accueil des spectacles, des actions culturelles et des résidences de créations**

- Planifier, organiser et mettre en œuvre l'accueil des artistes et des équipes
- Anticiper, organiser les hébergements et restauration des équipes artistiques, techniques et bénévoles
- Etablir les feuilles de routes et les communiquer auprès des équipes
- Organiser et assurer l'accueil au moment de l'arrivée des équipes

## **Participer à une politique de veille**

- Suivre les évolutions du secteur artistique et culturel
- Participer à des réseaux du niveau local au niveau national

## **En transversal**

- Participer à la vie de l'association (secrétariat, organisation des pots, AG...) en partenariat avec l'équipe salariée et associative
- Assurer des permanences les soirs de représentations

---

## **Compétences :**

- Utiliser des outils de suivi d'une activité (retro plannings, tableaux de bords)
- Créer et entretenir des relations avec l'ensemble des interlocuteurs concernés (artistes, techniciens, équipes bénévoles, stagiaires, partenaires)
- Animer les réunions nécessaires à la production des projets et en assurer les comptes rendus
- Maîtriser des logiciels bureautiques (tableur, traitement de texte, base de données) et de l'environnement Google.

## **Profil :**

- Diplômé de préférence dans une filière culturelle ou expérience par équivalence
- Connaissance du spectacle vivant avec un plus pour les arts de la marionnette
- Intérêt pour le développement culturel en milieu rural
- Très bonne capacité d'organisation et d'adaptation
- Aisance relationnelle et rédactionnelle

- Dynamisme, autonomie, rigueur, esprit d'équipe, patience, réactivité
- Disponibilité et souplesse dans les horaires (soir et weekend suivant la programmation)
- Permis B

**Type de contrat :**

CDI régime général à temps plein 35h/semaine

Salaire : Groupe 5 échelon suivant expérience (convention collective CCNEAC)

+ prise en charge de la mutuelle à 70%

**Modalités :**

Poste à pourvoir le **6 novembre 2023**,

**Date limite de candidature le 9 octobre avec les entretiens prévus les 13 ou 18 octobre**

Les bureaux sont situés au 6 rue Vigarozy, 09500 Mirepoix/Ariège

Les candidats doivent faire parvenir une lettre de motivation et un CV détaillé uniquement par mail

à:

Caroline Galmot : [direction@mima-marionnette.com](mailto:direction@mima-marionnette.com)

et Jessica Bellier: [administration@mima-marionnette.com](mailto:administration@mima-marionnette.com)

---