



La Commune de Velaux recrute un / une : **CHARGE DE PRODUCTION (F/H)**

Poste à pourvoir : par voie statutaire ou contractuelle

Dans le cadre d'emplois des : Assistant territorial de conservation du patrimoine ou Rédacteur territorial

Type d'emploi : Permanent

Temps de travail : Annualisation du temps de travail en fonction de la programmation

Service : Pôle culture et animations

MISSIONS :

Au sein du pôle culture et animations vous mettez en œuvre la politique de spectacles vivants de la ville de Velaux et dirigez la production artistique, les relations publiques ainsi que la coordination auprès des établissements scolaires dans le cadre du label 100% EAC. Vos missions sont :

Programmation, production

- Participer activement à la conception et à la définition de la programmation artistique et culturelle (visionnage de spectacles, participation à des réseaux, ...) et des animations municipales
- Gérer les relations avec les artistes programmés et superviser la contractualisation
- Organiser et coordonner la logistique autour des représentations : VHR, réservation de SSIAP et d'ADS, accueil des compagnies le jour-même

Relations publiques, communication et partenariats

- Elaborer et animer la stratégie des relations publiques nécessaire à la commercialisation de la saison culturelle
- Initier et animer les relations avec les associations et institutions du territoire autour des projets culturels de l'Espace NoVa Velaux
- Rechercher des financements ou partenariats publics/privés et les mettre en œuvre.
- Transférer les informations des spectacles et animations au service communication et assurer en binôme la gestion des réseaux sociaux et du site de l'espace Nova
- Favoriser la politique éducative autour du spectacle vivant dans le cadre des EAC

Travail les soirs et les week-ends de spectacle ou d'animation.

PROFIL SOUHAITE :

- Connaître la législation du spectacle vivant (contrats du spectacle, droits et propriété intellectuelle, fiscalité du spectacle, Statut des intermittents du spectacle, ...) et la réglementation des ERP et ERT
- Savoir organiser, planifier et coordonner des activités diverses et interdépendantes
- Savoir-faire preuve de rigueur et précision dans l'organisation et de réactivité dans la résolution de problèmes

Pour postuler, adressez votre CV et votre lettre de motivation avant le 06/04/2025

Par mail à : recrutement@mairie-de-velaux.fr

Ou par courrier à :

**Monsieur le Maire - Service des Ressources Humaines
Hôtel de Ville – 997 Avenue Jean Moulin - 13880 Velaux**

Pour un meilleur traitement de votre candidature, veuillez ne pas multiplier les envois (mail & courrier postal).
Les informations transmises sont destinées à la Mairie de Velaux et ne seront pas communiquées à des tiers.