



**OFFRE CDD 8 MOIS**  
**(remplacement congés maternité)**  
**Attaché.e culturel.le**

***Bien implanté sur le département de la Corrèze, le Festival de la Vézère allie depuis plus de 40 ans musique et patrimoine et accueille plus de 10 000 spectateurs par an.***

***Le Festival de la Vézère recrute un CDD en remplacement d'un congés maternité. Vous avez de l'expérience dans le secteur culturel et l'événementiel ? Candidatez à ce poste polyvalent : saison d'hiver, festival d'été, actions d'Éducation Artistique et Culturelle, vie associative....***

Au sein d'une équipe permanente composée de 2 salariées et jusqu'à 8 personnes en période estivale, en lien avec la présidente de l'association et le conseil d'administration, l'attaché.e culturel.le aura des missions variées au fil des mois. Au-delà de la gestion administrative et financière courante, il y aura aussi une partie accueil et production avec l'organisation des concerts.

- **Administratif et financier**

Comptabilité

Supervision de la comptabilité effectuée par un prestataire  
Contrôle devis-factures fournisseurs et préparation des règlements  
Suivi de la trésorerie  
Préparation des documents pour le commissaire aux comptes.

Budgets

Elaboration et suivi des budgets artistiques (programmation hiver, actions éducatives)

- **Social**

Permanents et saisonniers

Préparation des contrats de travail et documents liés à l'embauche en lien avec le cabinet comptable  
Vérification des fiches de paies émises par le cabinet et virement des salaires  
Déclarations sociales trimestrielles : FNAS, FCAP et annuelle AFDAS  
Suivi du calendrier des congés, récupérations et plannings d'été.

Artistes

Rédaction et suivi des contrats d'engagement, contrats de cession, contrats de coréalisation.  
Elaboration des fiches de paie des artistes et techniciens intermittents (français et étrangers) avec la plateforme DVLOG.

Dossiers de demande de subventions

Elaboration, suivi, demandes de soldes.

- **Actions éducatives**

« SING'IN Corrèze »

Plannings artistes et enfants et réunions d'organisation  
Relations avec les partenaires  
Logistique des événements : ateliers chants et concerts

« Orchestre à l'école »

Suivi du projet, relation partenaires et professeurs

Autres

Suivi et mise en place de diverses actions annexes : rencontres artistes-élèves, masterclasses...

- **Logistique**

Billetterie

Soutien à la gestion des réservations (téléphone, guichet, web...)  
Utilisation du logiciel Rodrigue Open (paramétrage de la saison, maintenance)  
Accueil les soirs des concerts

Production

Soutien à l'organisation de la venue des artistes : transports, hébergement, repas  
Soutien à la préparation des lieux de concerts : scènes, installation spectateurs...  
Rédaction des plannings complets par concert

- **Programmation** - en lien avec la Présidente de l'association

Préparation du programme de la saison d'hiver 2024-2025  
Préparation du programme éducatif de la saison 2024-2025.

**Profil recherché :**

- Licence 3 ou +
- Expérience dans le milieu culturel et/ou l'événementiel
- Autonomie, sérieux, curiosité, prise d'initiatives, capacité à travailler en équipe
- Facilité d'écriture et orthographe irréprochable
- Permis B + véhicule
- Rémunération selon expérience

Lieu : Brive-la-Gaillarde (Corrèze) + déplacements sur les lieux de concerts.

Présence requise lors des événements en soirée ou le week-end.

Contrat du 15 janvier au 15 septembre 2024

Lettre de motivation + CV à adresser à : Madame la Présidente - Festival de la Vézère

[communication@festivaldelavezere.com](mailto:communication@festivaldelavezere.com)

*Pour découvrir l'événement : [www.festival-vezere.com](http://www.festival-vezere.com) et les pages « Festival de la Vézère » sur les réseaux sociaux.*