

Offre d'emploi

Chargé.e d'administration et de production

Employeur : Association loi 1901 Festival d'Arvor

Lieu de travail : Vannes

Contrat : Contrat à Durée Indéterminée (CDI)

Date de début : dès que possible

Convention collective : Convention Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant

Classification d'emploi : Agent de maîtrise niveau 1 ou 2 selon expérience

L'association Festival d'Arvor

Chaque année, à la-mi août, le Festival fait battre le cœur du pays d'Arvor, laissant place à des animations festives, tant à destination des habitants du pays de Vannes que des personnes de passage : spectacles de rue, représentations sur scène, animation des lieux emblématiques de la ville, activités tournées vers la jeunesse, sont les marqueurs du Festival d'Arvor. En 2025, ce sont 1 400 artistes amateurs et professionnels, 270 bénévoles et des dizaines de milliers de spectateurs qui ont fait vivre ces 4 jours autour de la culture bretonne. En quelques années, le festival s'est imposé comme un modèle de réussite dans bien des domaines : gouvernance, programmation, prévention, inclusion... Fort de ses réussites, le festival souhaite se doter aujourd'hui d'un coordinateur salarié ou d'une coordinatrice salariée. C'est une nouvelle et enthousiasmante étape dans la dynamique associative permettant ainsi d'asseoir les bases déjà solides du festival et de se projeter vers de nouvelles perspectives de développement (EAC, sponsoring...)

Description du poste

Sous la responsabilité de la présidence de l'association et en interaction avec les bénévoles et professionnels engagés, cette personne remplit tout ou partie des missions suivantes:

Gestion administrative, en lien notamment avec le chargé de programmation et le régisseur général :

- élaborer les contrats d'engagements des artistes, les feuilles de route
- contribuer à l'élaboration des dossiers administratifs
- contribuer à la gestion logistique des temps forts de l'association
- contribuer à la gestion des droits d'auteur
- gérer l'administration quotidienne de l'association (courrier, téléphone, archivage...)
- contribuer à la tenue des documents administratifs de bonne gestion de l'association
- contribuer à la gestion des bénévoles (appel de candidature, gestion et suivi des affectations...)

Production, sous le contrôle notamment du trésorier :

- élaborer les contrats et les conventions
- réaliser les facturations aux tiers et suivre les paiements
- réaliser un accompagnement dans la recherche et la mise en oeuvre de coproductions, de partenariats
- participer aux diverses instances techniques avec les services de la Ville de Vannes, partenaire essentiel, aux instances de direction et aux commissions internes de l'association

Gestion sociale, sous le contrôle du trésorier :

- effectuer les DPAE
- effectuer les déclarations au Guso

Gestion comptable, sous le contrôle du trésorier :

- contribuer à l'élaboration des budgets prévisionnels
- participer au traitement des devis puis des factures
- suivre la trésorerie, banque et caisse
- contribuer à l'interface régulier et lors de la clôture des comptes annuels avec le cabinet d'expertise comptable et celui du commissariat aux comptes

Communication

- contribuer à l'élaboration du plan de communication de l'événement
- faire vivre le site web et les réseaux sociaux du festival
- accompagner la commission dans les relations presse

Profil recherché**Connaissances requises**

- connaissances du paysage culturel, du milieu associatif et de l'administration du spectacle vivant
- connaissances juridiques des contrats du spectacle et des contrats de travail
- connaissances de la comptabilité et des budgets
- maîtrise de l'outil informatique (pack office, logiciels liés à son secteur d'activité) et connaissance du Web.

Savoirs faire requis

- rigueur, notamment concernant la gestion du temps et l'organisation
- facilité d'adaptation et de coordination d'équipes bénévoles et salariées
- détenir le permis B - avec véhicule

Savoirs être requis

- adhésion au projet associatif et culturel du festival
- qualités relationnelles
- goût pour le travail en équipe
- souplesse et sens de l'écoute
- esprit d'initiative
- curiosité artistique et humaine

Conditions

- CDI - 22h/semaine évolutif à temps plein selon le développement de l'association
- poste basé à Vannes (56), télétravail possible en partie à l'issue de la période d'accompagnement à la prise de fonction
- prévoir de possibles déplacements sur le champ de la Bretagne.
- rémunération envisagée selon grille Convention Filière production Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant - Emplois administratifs - Agent de maîtrise (échelon 1 ou 2 selon expérience)
- mutuelle d'entreprise, adhésion au FNAS (qui remplace les Comités Sociaux et Économiques pour les salariés des entreprises de moins de 50 salariés)

Procédure

Merci d'adresser lettre de motivation et CV au plus tard le 12 décembre 2025, par mail au format pdf à *presidente@festival-arvor.bzh*

- Entretiens prévus entre le 15 et le 17 décembre 2025
- Prise de poste souhaitée au plus tôt, à compter de janvier 2026.

FESTIVAL D'ARVOR
Maison des associations
31 rue Guillaume le Bartz
56 000 VANNES
Tel. : 06 67 44 88 30
Courriel : *presidente@festival-arvor.bzh*