



**PALAZZETTO
BRU ZANE**
CENTRE
DE MUSIQUE
ROMANTIQUE
FRANÇAISE

Le Palazzetto Bru Zane, Centre de musique romantique française a pour vocation la redécouverte et le rayonnement international du patrimoine musical français du grand XIX^e siècle (1780-1920). Il s'intéresse aussi bien à la musique de chambre qu'au répertoire symphonique, sacré et lyrique, sans oublier les genres légers qui caractérisent « l'esprit français » (chanson, opéra-comique, opérette). Installé à Venise dans un palais de 1695 restauré spécifiquement pour l'abriter, ce centre, inauguré en 2009, est une réalisation de la Fondation Bru.

Le Palazzetto Bru Zane mène différentes activités : la recherche scientifique (études et découverte de partitions oubliées, colloques, catalogage de collections précieuses), la programmation d'un répertoire authentique allant de la musique de chambre à la symphonie et permettant une diffusion internationale de concerts, les projets pédagogiques et concours, ainsi que l'édition de livres et de disques de musique romantique française.

Le Palazzetto Bru Zane réalise une part importante de sa production et de sa diffusion en France.

Le Palazzetto Bru Zane recrute son

ADMINISTRATEUR.TRICE GÉNÉRAL.E

Missions principales

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, et par délégation, vous assurez la bonne marche du Palazzetto Bru Zane. Vous êtes directement responsable du service de la production et de la diffusion. Vous êtes en charge avec le concours du Directeur artistique de la diffusion des productions du Palazzetto Bru Zane.

Avec l'aide de ce même directeur artistique, vous assurez l'entretien et le renforcement du réseau de diffusion du Palazzetto Bru Zane. Vous devez maintenir et étendre le réseau des coproducteurs avec lequel le Palazzetto Bru Zane travaille.

Vous participez au comité d'orientation chargé de définir les programmes pour les années futures.

En collaboration avec le directeur administratif et financier, vous supervisez la mise en œuvre du budget de fonctionnement, de la gestion de la comptabilité et des ressources humaines.

Une fois les productions fixées, vous assurez la rédaction, la négociation et le suivi des différents contrats ou conventions avec les partenaires publics et privés. Vous assumez également la responsabilité des plannings liés aux productions.

Vous participez à la mise en place de la politique audiovisuelle.

Profil

- Vous justifiez d'une expérience confirmée de 10 années au minimum en gestion d'entreprise, culturelle idéalement, avec une solide pratique de la gestion administrative, juridique, financières ainsi que de la gestion de productions.
- Doté de qualités managériales, sachant faire preuve de bon sens, de pragmatisme, et d'une excellente aisance relationnelle, vous aimez et savez fédérer le travail en équipe et être à l'écoute, dans l'esprit de partage et développement des projets.
- Vous êtes reconnu.e pour vos qualités de rigueur et d'organisation, liées à votre fonction.
- Vous êtes conscient du positionnement et du rôle d'administrateur.trice général.e, à l'écoute des orientations artistiques et scientifiques, et dans le respect des orientations données par un conseil d'administration et vous savez vous mettre au service d'un projet, avec loyauté.
- Votre connaissance des réseaux de productions tant au niveau français qu'europpéen est un plus pour le poste.
- Il est indispensable de parler couramment anglais pour ce poste à vocation internationale.

Conditions

Rémunération : cadre de direction confirmé.e selon profil et expérience

Contrat : CDI (contrat français)

Prise de poste : à partir d'octobre 2024 ou à définir

Poste basé à Paris.

Les dossiers de candidature (CV et lettre de motivation) sont à envoyer, jusqu'au 20 juillet 2024, par e-mail uniquement : recrutement@bru-zane.com