

## **ADDETTO/A DI PRODUZIONE**

Il Palazzetto Bru Zane – Centre de musique romantique française ha come vocazione quella di favorire la riscoperta del patrimonio musicale francese del grande Ottocento (1780-1920), offrendogli la diffusione che merita. Situato a Venezia in un palazzo del 1695 appositamente restaurato per ospitarne la sede, il Palazzetto Bru Zane è un’iniziativa della Fondation Bru. Esso unisce ambizione artistica ed esigenza scientifica, riflettendo lo spirito umanistico che guida le azioni della fondazione. Le principali attività del Palazzetto Bru Zane, condotte in stretta collaborazione con numerosi partner, sono la ricerca, l’edizione di partiture e di libri, la produzione e la diffusione di concerti in ambito internazionale, il sostegno a progetti didattici e la pubblicazione di registrazioni discografiche sotto l’etichetta Bru Zane.

### **Missioni e responsabilità**

Sotto la responsabilità della Responsabile di produzione, l’Addetto/a di produzione assicura la buona gestione e il controllo amministrativo, logistico e di budget relativo ai progetti che gli/le sono affidati: concerti, spettacoli, registrazioni e altri eventi organizzati e prodotti dal Palazzetto Bru Zane, in Italia e all’estero.

- Raccoglie tutti i documenti necessari, assicura tutte le pratiche amministrative indispensabili per l’assunzione di artisti e tecnici e si occupa della redazione dei contratti.
- Si occupa di definire i planning di produzione, di seguire le prove e i servizi tecnici, di elaborare le schede riassuntive dei progetti, di prenotare viaggi e alloggi dei collaboratori, così come della loro accoglienza, in occasione di prove e concerti.
- Nell’ambito delle sue missioni, potrà partire in trasferta sui luoghi delle produzioni per accompagnare dei periodi di prove e/o dei progetti in tournée, in Francia e in altri Paesi.
- In relazione con il servizio amministrativo e finanziario, fornirà tutte le informazioni e documenti necessari per la messa in pagamento delle fatture, degli stipendi, delle ricevute per i diritti d’autore, così come tutti i giustificativi che possano permettere il rimborso di spese varie, ad artisti, tecnici e altri collaboratori.
- Si occupa del controllo del budget e delle domande di sovvenzioni per le produzioni che segue.

### **Profilo e qualità richieste**

- Esperienza di almeno due anni in una struttura culturale (preferibilmente musicale) simile.
- Conoscenza del diritto in materia di produzione di concerti e spettacoli.
- Conoscenze in materia di gestione e controllo di budget.
- Ottima pratica dell’italiano, del francese e dell’inglese.
- Perfetta padronanza del pacchetto Office.

- Grande senso dell'organizzazione, buone capacità relazionali, rigore, autonomia, interesse pronunciato per la musica.
- Grande disponibilità (orari flessibili, lavoro serale e durante il fine settimana).

### **Altre informazioni**

Contratto a tempo indeterminato

Posto basato a Venezia, a partire da dicembre 2024

Compenso in base all'esperienza.

I dossier di candidatura (CV + lettera di motivazioni) vanno inviati via mail a [recrutement@bru-zane.com](mailto:recrutement@bru-zane.com)

Palazzetto Bru Zane  
Centre de musique romantique française  
San Polo 2368, 30125 Venezia - Italia  
Tel. +39 041 30 37 6  
CF 94067220270 P. IVA 03905990275

[bru-zane.com](http://bru-zane.com)  
[contact@bru-zane.com](mailto:contact@bru-zane.com)