

## **CHARGE.E DE PRODUCTION**

Le Palazzetto Bru Zane – Centre de musique romantique française a pour vocation de favoriser la redécouverte du patrimoine musical français du grand XIXe siècle (1780-1920) en lui assurant le rayonnement qu’il mérite. Installé à Venise, dans un palais de 1695 restauré spécifiquement pour l’abriter, ce centre bénéficie du soutien de la Fondation Bru. Il allie ambition artistique et exigence scientifique, reflétant l’esprit humaniste qui guide les actions de la fondation. Les principales activités du Palazzetto Bru Zane, menées en collaboration étroite avec de nombreux partenaires, sont la recherche, l’édition de partitions et de livres, la production et la diffusion de concerts à l’international, le soutien à des projets pédagogiques et la publication d’enregistrements discographiques.

### **Missions et responsabilités**

Placé.e sous l’autorité de la Responsable de production, le/la Chargé.e de production assure la bonne gestion et le suivi administratif, logistique et budgétaire des projets qui lui sont confiés : concerts, spectacles, enregistrements et autres événements organisés et produits par le Palazzetto Bru Zane, en Italie et à l’étranger.

- Il/Elle réunit notamment tous les documents nécessaires et assure toutes les démarches administratives indispensables pour l’engagement des artistes et techniciens, l’établissement des contrats et s’occupe de leur rédaction.
  - Il/Elle s’occupe de la définition des plannings de production, du suivi des répétitions et services techniques, de l’élaboration des feuilles de route, de la réservation des voyages et de l’hébergement des artistes et techniciens ainsi que de leur accueil à l’occasion des répétitions et des concerts.
  - Il/Elle pourra être également amené.e à se déplacer sur les lieux des productions pour accompagner des résidences, des périodes de répétitions et/ou de projets en tournée en France et à l’étranger. Dans ce cadre, elle coordonnera également les relations avec les différents services des lieux d’accueil ainsi avec les prestataires, artistes et techniciens liés aux projets.
  - Il/Elle est en lien avec le service administratif et financier et fournit toutes les informations et les documents nécessaires pour la mise en paiement des factures, des salaires, des notes de droits d’auteur, ainsi que tous les justificatifs permettant le remboursement des frais engagés, le cas échéant, par agents, artistes et collaborateurs.
- Il/Elle est en charge du suivi budgétaire et des demandes de subventions pour les projets qui lui sont confiés.

### **Profil et qualités requises**

- Expérience de minimum deux ans dans une association, société ou institution musicale similaire.
- Connaissance de la réglementation en matière de production de concerts et spectacles.
- Compétences en gestion et suivi budgétaire.
- Très bonne pratique écrite et orale du français, de l'italien et de l'anglais.
- Parfaite maîtrise de l'orthographe, des tableurs et du traitement de texte.
- Grand sens de l'organisation, bonnes capacités relationnelles, rigueur, autonomie, fort intérêt pour la musique.
- Grande disponibilité (horaires flexibles, travail en soirée et pendant le week-end).

### **Autres informations**

CDI

Poste basé à Venise à pourvoir à partir de décembre 2024.

Rémunération selon expérience.

Les dossiers de candidature (CV + lettre de motivation) sont à adresser par mail à [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)