

Pro Helvetia est la Fondation suisse pour la culture instituée par la Confédération. Elle réunit en Suisse et dans 7 antennes à l'étranger quelque 110 collaboratrices et collaborateurs qui s'engagent pour la création artistique et culturelle contemporaine de la Suisse.

Notre activité d'encouragement soutient la diversité et la qualité de la création artistique professionnelle et sa diffusion dans le monde entier. L'égalité des chances dans l'emploi et la diversité au sein du personnel sont des principes de base de Pro Helvetia.

Le Centre culturel suisse Paris (CCS) est une antenne de Pro Helvetia. Il a pour vocation de faire connaître en France une création contemporaine helvétique ouverte sur le monde, d'y favoriser le rayonnement des artistes suisses, et de promouvoir les échanges entre les scènes artistiques suisses et françaises.

La programmation est résolument axée sur la création contemporaine suisse et en reflète la diversité : expositions, spectacles, concerts, films documentaires, conférences et débats, rythment les saisons du Centre culturel suisse.

Après trois années travaux de rénovation, le nouveau CCS ouvrira ses portes en novembre 2025. D'ici là il continue de déployer son activité hors-les-murs.

Le Centre culturel suisse Paris cherche pour le 1er mars 2025 :

Un.e Chargé.e de production

Ce que nous offrons

- Environnement national et international dynamique à forte empreinte culturelle et politique
- Pro Helvetia s'engage en faveur d'un climat de travail en accord avec la protection de l'intégrité personnelle et exempt de discrimination
- Espace pour l'initiative et la responsabilité personnelles
- Lieu de travail attrayant dans le Marais, en plein cœur de Paris, et possibilité d'exécuter une partie des tâches en télétravail

Votre mission

- Vous participez, sous la supervision des responsables de la direction artistique, à la mise en œuvre opérationnelle des projets d'expositions et des événements spectacle vivant, dans le respect des objectifs de qualité et de moyens alloués à la production et des exigences légales, réglementaires et de sécurité. Votre rôle est de coordonner les activités de programmation du Centre culturel suisse en lien avec les partenaires, les prestataires et les artistes. Vous participez notamment à la production des expositions et à leur organisation. De plus, en tant qu'assistant.e, vous assistez la direction, l'administration, la technique afin d'optimiser la mise en œuvre de ces activités.

Vos principales tâches

- Faire le lien entre les parties prenantes aux projets et assurer la coordination de ceux-ci avec les responsables de la programmation (exposition, concert, spectacle, édition, dans et hors-les-murs) ;
- Obtenir et gérer les documents techniques relatifs aux expositions (liste d'œuvres / fiche technique / planning de production, de maintenance, de montage et démontage) et suivi de la production ;
- Réaliser et tenir à jour les fiches artistes de la programmation (dossiers, contacts...)
- Organiser les transports internationaux des œuvres, gérer les formalités douanières et souscrire les assurances adéquates ;
- Organiser la logistique de l'accueil des artistes, technicien.nes ou conférencier.ères (voyage, hébergement, catering), les accueillir au Centre culturel et veiller au bon déroulement de leur séjour ;
- Assurer le suivi des projets de résidences d'artistes (de la mise au concours jusqu'à la fin des séjours) ;

- Assister la direction technique pour l'établissement des plannings techniques, la location de matériel, la recherche de prestataires et la négociation des devis ;
- Rédiger les dossiers de demande de subventions, de partenariats publics et privés ;
- Etablir les notes de frais des artistes et intervenant.es externes ;
- Elaborer et suivre les budgets de production artistique et négocier les devis, sous la responsabilité de la direction artistique, et assurer la relance facturation auprès des artistes, compagnies, prestataires ;
- Accompagner les événements programmés par le Centre et assurer des permanences en soirée et week-end (vernissages d'exposition, journées thématiques, spectacles/festivals)
- Assister les responsables de la direction artistique dans l'organisation de leurs déplacements, la préparation de réunions et la gestion de leur correspondance ;
- Mettre à jour quotidiennement les outils de travail (planning interne, fiches programmation) ;
- Assister l'administratrice dans le suivi comptable, fiscal et social de l'association ;
- la préparation logistique des événements et ateliers (mise en place ateliers tests, commande de matériels, location de mobilier, établissement feuilles de route, etc.)
- Réaliser les commandes courantes (catering, réception, fournitures de bureau, etc.) ;

Votre profil

Nous recherchons pour ce poste un.e professionnel.le dynamique, enthousiaste et rigoureux.se, avec une appétence pour la production dans le domaine culturel.

Le poste est ouvert à des personnes de parcours professionnels variés, répondant aux exigences suivantes :

- Première expérience en production dans le domaine culturel ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles en français (première langue) et maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit (niveau professionnel) ; l'allemand serait un plus ;
- Savoir faire preuve de méthode, rigueur, capacité à prioriser et à s'adapter.
- Maîtriser les outils informatiques (Pack Office)
- Personnalité flexible et ouverte, aimant le contact, ayant l'habitude de travailler en équipe dans un environnement dynamique et créatif
- Disponibilité soirées et week-end.

Conditions et rémunération :

- CDI à temps complet - 35 h/semaine ;
- Salaire selon la grille du Centre culturel suisse et l'expérience. Entre 32 et 35 keuros annuels ;
- Avantages : mutuelle santé, tickets restaurant, pass navigo.

Votre dossier comprendra les éléments suivants : curriculum vitae, lettre de motivation et, **éventuellement**, une vidéo de motivation dans laquelle vous décrierez votre intérêt et vos expériences.

Nous prendrons en considération les parcours de formation non formels ou informels lors de l'évaluation des dossiers.

Date limite de candidature **le 3 février 2025 minuit**

Entretiens prévus les 18 - 19 février 2025 (première sélection) et les 27 – 28 février 2025 (sélection finale).

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous :

[Postuler maintenant](#)

Anja Gmür, RH, et Dominique Martin, administratrice, sont à votre disposition pour toute demande d'information complémentaire par mail : recrutement@prohelvetia.ch. N'oubliez pas de consulter nos [règles de protection des données](#) avant d'envoyer votre candidature.

Centre culturel suisse

siège : 32, rue des Francs -Bourgeois – 75 003 PARIS

Adresse *hors-les-murs* : c/o Cité internationale des Arts – 18, rue de l'Hôtel de ville – 75 004 PARIS

site web : <https://ccsparis.com/>