

## Attaché·e à l'accueil et à la production

CDI

Date de mise en ligne : **20/02/2023**

Date limite de l'offre : **17/03/2023**

Intitulé du poste : **Attaché·e à l'accueil et à la production**

Région : **Normandie**

Département : **61 - Orne**

Type de métier : **Production**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps partiel**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Groupe 6 de la convention collective CCNEAC (échelon selon expérience)**

Niveau de rémunération : **Groupe 6 de la convention collective CCNEAC (échelon selon expérience)**

### La Luciole - Association Eurêka

Adresse mail de la structure : [administration@laluciole.org](mailto:administration@laluciole.org)

Adresse : **171 Rue de Bretagne**

Code postal : **61000**

Ville : **Alençon**

Site web : [www.laluciole.org](http://www.laluciole.org)

### Description du poste :

L'Association Eurêka (loi 1901) gère la scène de musique actuelles La Luciole, labellisée Scène de Musiques Actuelles. L'équipement comprend 2 salles de diffusion (300 places pour le club et 696 places pour la grande salle), 1 studio de répétition, 1 pôle ressource. La Luciole, outre la diffusion de concerts, développe un important secteur d'actions culturelles et d'accompagnement des pratiques musicales amateurs et professionnels.

#### MISSIONS :

Sous la responsabilité de la directrice et du régisseur général, la personne en poste contribue à la mise en oeuvre logistique des actions de diffusion, d'accompagnement artistique de la structure et de médiation :

- gestion de l'accueil des artistes (analyse des clauses contractuelles d'accueil, commandes d'hébergement et de restauration, courses et préparation des loges, gestion des arrivées et départ des équipes artistiques, gestion du merchandising) ;
- suivi des plannings d'activités et d'utilisations des locaux ;
- suivi des budgets de production (devis et factures des prestations).

#### Mission 1 : PRODUCTION

- Collecte de toutes les informations liées à la production des événements et répartition aux différentes personnes concernées (rider, fiche technique, éléments de communication, informations sociales des artistes engagés, contrats et factures, hébergement, restauration, catering, horaires, ...)
- Anticipe et prépare les accueils des artistes en lien avec l'équipe technique (besoins techniques, restaurations, hébergements, transports, ...)
- Suivi du traitement de ces informations dans le logiciel de gestion d'activités de la structure
- Traitement des riders, achats des fournitures nécessaires
- Organisation et suivi de la restauration et de l'hébergement
- Mise en place, gestion et rangement des loges, accueil artistes
- Gestion des différents plannings (journaliers, occupation des espaces, runs/taxi...)
- Gestion des caterings (commande, mise en place, approvisionnement des loges)
- Mise à jour et suivi du budget de production
- Participation active aux réunions techniques et réunions d'équipe
- Relation avec prestataires et fournisseurs

#### Mission 2 : ACCUEIL

- Organisation et définition des équipes de soirées (bénévoles, vestiaires, techniques) en lien avec le régisseur.

- Accueil des équipes programmées (résidences, concerts)
- Accueil et gestion des équipes (bénévole, artiste, technique, public).
- Accueil des temps associatifs
- Accueil des formations.

#### **Mission 3 : VIE ASSOCIATIVE / BÉNÉVOLES**

- Gestion des plannings bénévoles
- Coordination des nouvelles inscriptions
- Accompagner les bénévoles tout au long de l'année, créer des temps forts - en relation étroite avec le CA
- Organisation de temps dédiés à la dynamique bénévole, ...

#### **Mission 4 : ADMINISTRATION**

- Suivi des contrats artistes et des conventions/contrats/accords avec autres tiers
- Mise à jour des tableaux de bord administratifs
- Pointage des dépenses

#### **Mission 5 : AIDES PONCTUELLES**

- Relecture, archivage et classement de documents
- Petit secrétariat
- Mise à jour des bases de données
- Renfort ponctuel sur les missions d'accueil public
- Mise sous pli programmes de saison et envois divers

#### **PROFIL RECHERCHÉ :**

- Intérêt pour les musiques actuelles et le spectacle vivant
- Bonne culture musicale, ouverture et curiosité vers l'ensemble des esthétiques
- Connaissance des logiciels de bureautique (word, excel etc.), une première utilisation de Venue Manager serait un plus
- Bonne Maîtrise de l'Anglais indispensable
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples, capacité d'adaptation
- Patience, amabilité et envie de travailler en équipe
- Gestion du stress
- Permis B
- Formation HACCP bienvenue

#### **CONDITIONS :**

Contrat à durée indéterminée, 67% annualisé (24h/semaine), basé à Alençon (Orne / Normandie)

- Travail régulier en soirée et le week-end
- Prise de poste dès que possible
- Permis B
- Salaire selon diplôme et expérience (Groupe 6 de la convention collective CCNEAC) + titres restaurant

#### **POUR CANDIDATER :**

Envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse : [recrutement@laluciole.org](mailto:recrutement@laluciole.org)

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE :** le 17 mars 2023

Les **entretiens** auront lieu les 22 et 29 mars 2023

**Prise de poste :** dès que possible

### **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **Ferry**

Prénom : **Céline**

Adresse mail : [recrutement@laluciole.org](mailto:recrutement@laluciole.org)