



Assistant·e de production

CDD

Date de mise en ligne : **01/03/2023**

Date limite de l'offre : **15/03/2023**

Intitulé du poste : **Assistant·e de production**

Région : **Île-de-France**

Département : **93 - Seine-Saint-Denis**

Type de métier : **Production**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuels brut (en euro) : **Groupe 6 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles**

Niveau de rémunération : **Rémunération selon expérience**

Ateliers Médicis

Adresse mail de la structure : flavie.vancolen@ateliersmedicis.fr

Adresse : **4 allée Françoise Nguyen**

Code postal : **93390**

Ville : **Clichy-sous-Bois**

Site web : www.ateliersmedicis.fr

Description du poste :

Les Ateliers Médicis, situés à Clichy-Montfermeil (Seine-Saint-Denis), accueillent et mettent en résidence des artistes de toutes les disciplines dans les territoires périphériques en particulier urbains et ruraux. Ils soutiennent la création d'œuvres pensées en lien avec ces territoires et leurs habitant·es. Ils s'attachent à faire émerger des voix nouvelles, plus diverses, et à accompagner des artistes aux langages singuliers et contemporains.

Les Ateliers Médicis recrutent un·e assistant·e de production, afin de renforcer leur Pôle Production, en particulier pour :

- « Moviment - Ce qui est déjà là », un événement de trois jours mêlant expositions, projections, tables rondes et performances du 2 au 4 juin au Centre Pompidou (Paris) ;
- « L'Été des Ateliers », festival pluridisciplinaire du 23 juin au 22 juillet à Clichy-sous-Bois ;
- L'accompagnement d'artistes en résidence sur le territoire de Clichy-sous-Bois/Montfermeil en lien avec les événements estivaux.

Missions :

- Participation au suivi administratif et logistique des projets en collaboration avec les services des Ateliers Médicis et des interlocuteurs externes
- Transmission des documents et informations à l'ensemble des interlocuteurs
- Interaction avec les prestataires et fournisseurs
- Contribution à la circulation des informations liées aux échanges artistiques dans le cadre de la bonne mise en oeuvre des événements et résidences locales
- Collecte et préparation des éléments nécessaires à la rédaction des documents liés à l'événement (contrats, conventions, cessions de droits, etc.) et aux résidences
- Suivi et contrôle des engagements administratifs : suivi contractuels, devis, bons de commandes, factures et tenue de tableaux de suivi afférents
- Mise à jour des outils de suivi internes
- Suivi logistique et technique des artistes (réservation des voyages, hôtels, relecture et coordination des feuilles de route)
- Rédaction de comptes rendus et bilans
- Aide aux diverses missions de production et à toutes autres missions destinées à aider au quotidien les équipes des Ateliers Médicis : gestion des appels téléphoniques, commande lors d'événements et de résidence, mise en place de

signalétique et soutien à la mise en oeuvre des outils de communication, organisation de cocktails ou aftershows, soutien technique, etc.

Profil :

- Autonomie dans la réalisation de ses tâches, capacité d'organisation et rigueur
- Curiosité et réactivité
- Qualités relationnelles, aisance dans le travail en équipe
- Connaissances du spectacle vivant et des arts visuels
- Maîtrise de l'anglais
- Maîtrise des outils bureautiques (tableur notamment)
- Maîtrise des outils de documents partagés

Cadre d'emploi et spécificités du poste :

- Contrat à Durée Déterminée de 4 mois à temps plein, prise de poste au 1er avril
- CDDU possible
- Groupe 6 de la Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles
- Rémunération selon expérience
- Travail régulier en soirée et le week-end
- Permis B apprécié

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Mérigaud**

Prénom : **Arthur**

Adresse mail : production@ateliersmedicis.fr