

Chargé·e d'administration/ de production

CDI

Date de mise en ligne : **21/08/2023**

Date limite de l'offre : **23/10/2023**

Intitulé du poste : **Chargé·e d'administration/ de production**

Région : **Nouvelle-Aquitaine**

Département : **24 - Dordogne**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Niveau de rémunération : Groupe D de la Convention Collective de l'Animation indice 300(hors reconstitution de carrière conventionnelle)**

Niveau de rémunération : **Niveau de rémunération : Groupe D de la Convention Collective de l'Animation indice 300(hors reconstitution de carrière conventionnelle)**

LE ROCKSANE (Association Overlook)

Adresse mail de la structure : candidature@rocksane.com

Adresse : **14 bis rue du professeur Pozzi**

Code postal : **24100 Bergerac**

Ville : **Bergerac**

Site web : www.rocksane.com

Description du poste :

L'association Overlook recrute !

Poste

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, du directeur d'Overlook et en lien avec l'équipe, le/la salarié.e se verra confier des missions relevant de l'administration et de la production du projet développé par l'association Overlook/ le Rocksane.

Votre rôle consistera à gérer l'administration courante de la structure, à participer à l'élaboration et au développement du projet associatif et à assurer l'élaboration ainsi que le suivi de production des activités.

Vos missions seront les suivantes :

ADMINISTRATION / PRODUCTION

Accompagner la direction sur la mise en oeuvre du projet d'activité de l'association

Assurer la gestion du suivi de production et administratif des activités artistiques et culturelles de l'association

Préparation, élaboration et suivi des budgets généraux et de production

SOCIAL

Accompagner la direction sur la gestion des Ressources Humaines

VIE DU LIEU (partagé avec toute l'équipe)

Participer avec l'équipe à la vie du lieu et à l'organisation d'événements

Assurer en binôme la mise en place de la billetterie

Profil recherché

Diplômé.e d'un bac +3 minimum en administration de projet artistique et culturel ou GEA et idéalement avec expérience à un poste similaire. Vous êtes rigoureux, dynamique et autonome. Vous avez le sens du contact et aimez le travail en équipe.

Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée

Poste à pourvoir à partir de Mi Octobre 2023

Temps de travail : temps plein (35h annualisées)

Niveau de rémunération : Groupe D de la Convention Collective de l'Animation
indice 300(hors reconstitution de carrière conventionnelle)

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **BENAT**

Prénom : **Flavien**

Adresse mail : gouvernance@rocksane.com