Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Chargé·e d’exploitation

CDI
Date de mise en ligne : **10/01/2024**
Date limite de l'offre : **01/02/2024**
Intitulé du poste : **Chargé·e d’exploitation**
Région : **Bourgogne-Franche-Comté**
Département : **39 - Jura**
Type de métier : **Production**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe 5 de la Convention (CCNEAC) – Indice en fonction de l’expérience**
Niveau de rémunération : **Groupe 5 de la Convention (CCNEAC) – Indice en fonction de l’expérience**

Le Moulin - Scène de Musiques Actuelles du Jura

Adresse mail de la structure : **direction@lemoulinjura.fr**
Adresse : **6 Avenue de la résistance**
Code postal : **39800**
Ville : **POLIGNY**
Site web : **https://www.lemoulinjura.fr/**

Description du poste :

DESCRIPTION DES MISSIONS

Le/la chargé.e d’exploitation est en charge de la mise en œuvre des événements accueillant du public au Moulin et hors les murs, organisés, co-organisés ou abrités par Le Moulin.
Il/elle prévoit et coordonne les interventions, les prestataires et les personnels (hors technique) nécessaires à la sécurité, à l’accueil des équipes artistiques et du public pour tout type de manifestation : diffusion, médiation culturelle, action artistique, location de salle...
Pour ce qui concerne la diffusion de concerts, elle est la principale interlocutrice du producteur de l’artiste (hors technique) une fois la programmation ou la résidence confirmée : suivi des contrats, étude des riders, préparation de l’accueil des équipes.

Coordination des activités

• Gérer les plannings des différents personnels et prestataires intervenant sur les activités et transmets les informations au service administratif (catering, société de sécurité, bénévoles, entretien des espaces, restauration public, vacataires billetterie et bar).
• En cas de location des espaces, accueillir les interlocuteurs désignés pour définir et préciser les besoins et établir les devis.
• Collecter les différents documents administratifs, techniques, et d’accueil et vérifier leurs conformités avec les budgets prévisionnels et les accords avec les producteurs fournis par l’équipe de programmation.
• Vérifier les contrats, s’assurer de leur signature et suivre les budgets jusqu’à leur clôture, en lien avec l’administration.
• Analyser les demandes et négocier les conditions d’accueil des artistes avec les équipes de production.
• Assurer la préparation les loges (mise en place, boisson, catering...).
• Assurer la préparation des espaces d’hébergements (literie).
• Assurer l’accueil des artistes et de leurs équipes le jour des spectacles.
• Gérer les transferts locaux et parfois les transports nationaux ou internationaux.
• Gérer les déclarations aux sociétés d’auteurs (SACEM, SACD...) et suivre la facturation.

Gestion des bénévoles

• Rechercher des bénévoles et mise à jour de la base de données.
• Organiser les plannings bénévoles et s’assurer de leur présence sur les activités.
• Animer le groupe de bénévoles (communication interne, organisation de soirées et/ou repas bénévoles, projets bénévoles) en lien avec la communication.

Préparation du Bar

• Suivre les achats en lien avec les fournisseurs, gérer les stocks et organiser les livraisons.
• Effectuer, suivre et appliquer les demandes relatives à la législation en vigueur (débit de boissons, ouverture tardive…).
• Assurer la préparation des espaces de bar.
• S’assurer du respect des règles d’hygiène, de la propreté des locaux.
• Effectuer un suivi des tableaux de bord et une veille régulière des outils de gestion du bar.

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **THIBAUT**
Prénom : **Hubert**
Adresse mail : **direction@lemoulinjura.fr**