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

Assistant-e chargé-e de production et vie associative

CDD
Date de mise en ligne : **11/07/2017**
Date limite de l'offre : **31/07/2017**
Intitulé du poste : **Assistant-e chargé-e de production et vie associative**
Région : **Bourgogne-Franche-Comté**
Département : **71 - Saône-et-Loire**
Type de métier : **Autre(s)**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **entre 1480 et 1580**
Niveau de rémunération : **Rémunération selon convention collective CCNEAC : groupe 8**

Association Mosaïques

Adresse mail de la structure : **info@lapeniche.org**
Adresse : **52 quai saint cosme**
Code postal : **71100**
Ville : **chalon sur saone**
Site web : **www.lapeniche.org**

Description du poste :

CDD 1 an à temps plein

En lien étroit avec la direction, la personne devra être présente sur une vingtaine d'ouvertures publiques par saison et assurer les missions suivantes :

Billetterie
- Mise en ligne et suivi de la billetterie
- Préparation et suivi des dépôts des préventes
- Gestion des abonnements, réalisation de cartes abonnées

Logistique
- Gestion des hébergements des artistes
- Coordination de la restauration le soir des concerts
- Gestion des plannings de ménage de la salle de concerts
- Participation à la bonne tenue du site des abattoirs
Gestion des plannings des bénévoles
- Coordonner les inscriptions
- Finaliser les plannings bénévoles pour le trimestre
- Suivi au quotidien des modifications
- Accompagnement des bénévoles tout au long de l'année

Bar
- Gestion des stocks
- Suivi du bon fonctionnement technique du bar

Divers
- Accueil logistique des résidences et/ou journée de travail
- Participation à la vie de la structure

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Bellamy**
Prénom : **Sophie**
Adresse mail : **sophie@lapeniche.org**