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

Chargé(e) de production, de secrétariat et de l'accueil du public et des artistes

CDD
Date de mise en ligne : **26/04/2017**
Date limite de l'offre : **07/06/2017**
Intitulé du poste : **Chargé(e) de production, de secrétariat et de l'accueil du public et des artistes**
Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**
Département : **38 - Isère**
Type de métier : **Production**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **A déterminer en fonction de l'expérience**
Niveau de rémunération : **Groupe 5 / CCNEAC**

Regie SMAC Les Abattoirs

Adresse mail de la structure : **accueil@lesabattoirs.fr**
Adresse : **18 route de l'Isle d'Abeau**
Code postal : **38300**
Ville : **BOURGOIN JALLIEU**
Site web : **www.lesabattoirs.fr**

Description du poste :

Sous l'autorité du directeur de la Régie SMAC Les Abattoirs, le/la chargé(e) de production, de secrétariat et de l'accueil du public et des artistes assurera la gestion des productions et autres événements organisés ou accueillis par la structure ainsi que le secrétariat et l'intendance de la structure.

MISSIONS

PRODUCTION
– Préparation logistique des évènements (réservations auprès des prestataires pour la restauration et l'hébergement, négociations des rider, préparation des feuilles de route, réservation des transports, gestion des plannings ...) ;
– Établissement des budgets prévisionnels et réalisés pour la réception, la SACEM, les transports et le ménage ;
– Suivi des contrats de cession et des conventions de résidences en lien avec l'assistante administrative ;
– Coordination des bénévoles ;
– Coordination logistique du festival Electrochoc, établissement et suivi des plannings liés à l'organisation globale du festival (utilisation des espaces de diffusion, runner, etc.) ;
– Mise à jour des informations sur Intrazik ;
– Gestion des déclarations aux sociétés d'auteurs (SACEM, SACD) et au CNV ;
Accueil des artistes les jours de concert et résidence (run, mise en place des loges, gestion de l'espace catering...) ;
– Gestion des approvisionnements et des stocks pour les caterings ;
– Commande et suivi des ménages.

SECRÉTARIAT
– Accueil téléphonique et physique des usagers ;
– Réception et envoie de courriers ;
– Edition et relecture de documents ;
– Photocopies/ scan de documents ;
– Gestion de la messagerie électronique d'accueil (contact lesabattoirs.fr) ;
– Archivage/ classement ;
– Rédaction des comptes-rendus des réunions d'équipe ;
– Réception et archivage des candidatures.

SUIVI ADMINISTRATIF
– Demande et suivi des arrêtés et autorisations administratives ;
– Mise à jour des documents internes administratifs ;
– Préparation de la régie d'avance en lien avec l'assistante administrative ;
– Suivi des devis et des factures auprès des prestataires en lien avec la production et l'intendance ;
– Participation à la rédaction des bilans d'activités.

INTENDANCE
– Gestion et commande des fournitures de bureau et de sanitaire ;
– Rangement ponctuel des espaces de stockages et d'accueil artistes.

AUTRES
– Aide ponctuelle pour le service au bar et au déchirage les soirs de concerts.

COMPÉTENCES ET QUALITÉ REQUISES
– Formation supérieure et/ou expérience confirmée dans la production et le développement de projets artistiques et culturels dans le secteur des Musiques Actuelles ;
– Expérience et/ou intérêt pour les projets développés en lien avec des collectivités, des structures locales et régionales partenaires ;
– Connaissance du spectacle vivant, le secteur des musiques actuelles et ses réseaux ;
– Pratique de l'anglais ;
– Maitrise du logiciel Intrazik et du pack office (Excel, Word, Power Point) ;
– Autonomie, capacité d'organisation et de travail en équipe, polyvalent ;
– Capacité rédactionnelle ;
– Rigueur, initiative et sensibilité pour le développement des projets artistiques et culturels de la structure ;
– Respecter le devoir de réserve ;
– Savoir anticiper et avoir l'esprit d'initiative ;
– Avoir le sens de la communication.

CADRE D'EMPLOI ET SPÉCIFICITÉS DU POSTE
– Groupe 5/ CCNEAC
– Possibilité de travailler en soirée, sur les week-end et jours fériés en fonction de l'activité de la structure.
– Permis B indispensable.

PROCEDURE DE RECRUTEMENT
– Poste à pourvoir mi-août 2017
– Date de clôture des candidatures : 07 juin 2017
– Date des entretiens : semaine 24

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **BOUILLOT**
Prénom : **Didier**
Adresse mail : **accueil@lesabattoirs.fr**