



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