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

Assistant.e de production

CDD
Date de mise en ligne : **07/06/2018**
Date limite de l'offre : **24/06/2018**
Intitulé du poste : **Assistant.e de production**
Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**
Département : **69 - Rhône**
Type de métier : **Production**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1 498,50€**
Niveau de rémunération : **CCNEAC - Groupe 9 / Smic**

GRAND BUREAU

Adresse mail de la structure : **melanie.robert@grandbureau.fr**
Adresse : **10 Rue de Vauzelles**
Code postal : **69001**
Ville : **LYON**
Site web : **www.grandbureau.fr**

Description du poste :

Grand Bureau est le réseau des acteurs musiques actuelles en Auvergne-Rhône-Alpes. Créé en octobre 2016 de la fusion de 4 réseaux (FEPPRA, GRADA, GRAL, TAGADA TSOIN TSOIN), il rassemble environ 120 adhérents de toute la filière.
Grand Bureau a pour objectif la coopération entre ses adhérents et développe ses activités autour de 4 pôles : parcours artistique, structuration professionnelle, concertation, médiation.
Au sein du pôle médiation, Grand Bureau mène un projet nommé « Dose le son ! », des concerts pédagogiques de prévention des risques auditifs à destination des collégiens et lycéens de la Région. En 2017, 20 000 élèves ont assisté aux 85 concerts qui se sont déroulés au sein de 24 lieux partenaires.

www.grandbureau.fr
http://grandbureau.fr/2017/09/05/nouvelle-saison-pour-dose-le-son/

Responsabilité :
– Sous la responsabilité du secrétaire général et des salariés en charge du projet « Dose le son ! », le/la assistant(e) de production sera en charge des tâches exécutives liées à la production du projet « Dose le son ! ».

Missions :
– Suivi des demandes d’inscriptions et mise à jour des tableaux des effectifs des établissements scolaires par salle partenaire.
– Compléter les modèles de convention entre Grand Bureau et les établissements scolaires avec les informations propres à chaque établissement.
– Compléter les modèles de convention entre Grand Bureau et les salles partenaires avec les informations propres à chaque salle.
– Envoi et suivi des retours des conventions avec les établissements scolaires et les salles partenaires.
– Diffusion des informations et documents suite aux réunions d’information auprès des établissements scolaires.
– Diffusion des questionnaires d’évaluation auprès des établissements scolaires.

Compétences :

Compétences techniques :
– Maitriser les outils informatiques (Word, Excel, Messagerie).

Compétences transversales :
– Bonne capacité rédactionnelle.

Compétences comportementales :
– Sens de l’organisation.
– Anticipation.
– Méthode et rigueur.

Conditions :

Conditions d’accès :
– Niveau d’étude : Bac + 2 ou expérience professionnelle équivalente.
– Aucune expérience exigée.

Conditions d’emploi :
Type de contrat : CDD.
2 mois du 27 août au 28 octobre 2018.
Poste employé selon la convention collective de la CCNEAC.
Salaire : Groupe 9 de la CCNEAC (SMIC).

Candidatures :
Envoyer CV + lettre de motivation avant le 24 juin 2018 par mail uniquement à :
melanie.robert grandbureau.fr
Entretiens à prévoir entre le 2 et le 6 juillet 2018.
Prise de poste le 27 août 2018.

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **ROBERT**
Prénom : **Mélanie**
Adresse mail : **melanie.robert@grandbureau.fr**