



Assistant.e chargé.e de production / médiation

CDD

Date de mise en ligne : **12/06/2018**

Date limite de l'offre : **03/08/2018**

Intitulé du poste : **Assistant.e chargé.e de production / médiation**

Région : **Bourgogne-Franche-Comté**

Département : **71 - Saône-et-Loire**

Type de métier : **Production**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1581**

Niveau de rémunération : **ccneac groupe 8**

association mosaïques

Adresse mail de la structure : info@lapeniche.org

Adresse : **52 quai saint cosme**

Code postal : **71100**

Ville : **Chalon sur Saône**

Site web : www.lapeniche.org

Description du poste :

Présentation de LaPéniche :

LaPéniche est une salle de diffusion et d'accompagnement des musiques actuelles de 300 places à Chalon-sur-Saône. Elle est gérée par l'association Mosaïques depuis 1999.

Située sur le site des anciens abattoirs, nous organisons une quarantaine d'ouvertures publiques par saison ainsi que des résidences. Nous accompagnons également de nombreux projets locaux et régionaux liés aux musiques actuelles. L'équipe se compose d'une cinquantaine d'adhérents, 4 salariés à plein temps : 2 personnes en co-direction dont 1 administrateur et 1 directrice artistique, 1 chargé de communication et 1 assistant(e) chargé(e) de production + 2 régisseurs techniques sous régime intermittent+ 1 service civique en volontariat d'origine allemande.

Missions

Coordonner la logistique et les activités de production de LaPéniche

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

- En lien avec la programmation : rédaction des contrats, envoi des feuilles de route, suivi des demandes artistes
- Accueil des résidences et/ou journées de travail.
- collaboration à l'élaboration et l'organisation des soirées en lien avec les associations.

Billetterie

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

Logistique

- Gestion des hébergements des artistes(réservation hôtelières ou chambres sur site, préparation des lits...)
- Coordination de la restauration le soir des concerts
- Gestion des plannings de ménage de la salle de concerts et du bureau.
- Participation à l'aménagement et au rangement du site sur les soirées particulières
- BAR : Gestion des stocks / Suivi du bon fonctionnement du bar, proposition de nouveaux produits à la vente.

Gestion des plannings bénévoles

- Coordonner les inscriptions/ Finaliser les plannings bénévoles pour le trimestre, suivi des modifications.
- Accompagner les bénévoles tout au long de l'année(créer des temps forts/des rv/animer)

Divers

- Selon le temps disponible et la volonté de la /du candidat(e) : initier de la médiation publique.
- D'une manière générale la prise d'initiative est très bienvenue et fortement encouragée.

Profil & compétences

- Niveau Bac + 2 ou expérience significative à un poste similaire
- Intérêt pour l'organisation de concerts et les musiques dites actuelles.
- Expérience dans le secteur associatif
- Aisance relationnelle et rédactionnelle / Être force de proposition et avoir l'esprit d'initiative
- Maîtrise de l'outil informatique : Bureautique (Word, Excel...) et logiciels spécialisés (Intrazik apprécié)
- Permis de conduire plus que souhaité

Conditions

- CDD - 1 an à Temps Plein
- Rémunération selon convention collective CCNEAC : groupe 8
- Poste à pourvoir : 17 septembre 2018
- Lieu de travail : LaPéniche, 52 Quai St Cosme, 71100 Chalon-sur-Saône.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Moulun**

Prénom : **Léo**

Adresse mail : leo@lapeniche.org