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

Chargé.e de production

CDD
Date de mise en ligne : **12/06/2020**
Date limite de l'offre : **25/06/2020**
Intitulé du poste : **Chargé.e de production**
Région : **Bourgogne-Franche-Comté**
Département : **71 - Saône-et-Loire**
Type de métier : **Production**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Rémunération selon convention collective CCNEAC**
Niveau de rémunération : **Groupe 8**

LaPéniche / Association Mosaïques

Adresse mail de la structure : **prod@lapeniche.org**
Adresse : **52 quai Saint-Cosme**
Code postal : **71100**
Ville : **Chalon-sur-Saône**
Site web : **www.lapeniche.org**

Description du poste :

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 cinquantaine 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 : 1 administrateur et 1 programmatrice, 1 chargé de communication et 1 chargé(e) de production + 2 régisseurs techniques sous régime intermittent + 1 service civique (développement de l'activité jeune public)

Missions – Chargé.e de production
Coordonner la logistique et les activités de production de LaPéniche
Gestion des bénévoles
Gestion du bar et de la billetterie

PROD/LOGISTIQUE
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 :
– suivi du calendrier des options de programmation
– regroupement des docs et infos pour chaque artiste dans heeds
– préparation des feuilles de routes
– accueil des artistes (résidences/concerts…) et gestion des hébergements (réservation hôtelières ou chambres sur site, préparation des lits…)
– collaboration à l'élaboration et l'organisation des soirées en lien avec les associations
– Préparation des réunions techniques trimestrielles – suivi des besoins de locations etc. (être toujours en lien étroit avec les régisseurs techniques)
– Coordination des plannings de restauration des soirs de concerts (côté équipe / artistes / public) + recherche de prestataires pour la restauration publique
– Gestion des plannings de ménage de la salle et du bureau
– Participation à l'aménagement et au rangement du site sur les soirées particulières
– Gérer la logistique d'accueil avant et après chaque soirée (loges, résidence, badges, rangement…)

ADMINISTRATION

– Suivi et vérification des contrats
– Rédaction et suivi des conventions de résidence / de partenariat / de représentation publique

BILLETTERIE
– Mise en ligne et suivi de la billetterie / Préparation et suivi des dépôts et des préventes (en ligne + magasin en ville)
– Préparation de la billetterie sur place pour les dates d'ouvertures publiques
– Gestion des abonnements, réalisation de cartes abonnés – en lien avec les salles du REZO (La Tannerie, La Cave à Musique, Le Moulin)

BAR
– Gestion des stocks (commandes chaque semaine auprès des différents fournisseurs + courses) – en lien avec le reste de l'équipe
– Réception des livraisons
– Organisation et suivi du bon fonctionnement du bar, proposition de nouveaux produits à la vente

VIE ASSOCIATIVE / BÉNÉVOLES

– Gestion des plannings bénévoles
– Coordination des nouvelles inscriptions
– Accompagner les bénévoles tout au long de l'année, créer des temps forts - en relation étroite avec le CA

VIE DU SITE DE L'ABATTOIR

En relation étroite avec le régisseur de site et les personnes à la prod du CNAREP :
Réunions régulières pour maintenir une bonne cohabitation sur le site > utilisation des salles, de la résidence, emprunts de matériel….

Profil & compétences

– Personne dynamique, volontaire, autonome et rigoureuse
– 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
– Maitrise de l'outil informatique : Bureautique (Word, Excel…), logiciels spécialisés (Heeds)
+ maitrise de InDesign / Photoshop appréciée
– Permis de conduire indispensable

Conditions
– CDD – 1 an à Temps Plein (35h annualisées)
– Disponibilité les soirs et week-ends. Présence obligatoire à une soirée sur deux (environ 25 dates par an)
– Rémunération selon convention collective CCNEAC : groupe 8
– Lieu de travail : LaPéniche, 52 Quai St Cosme, 71100 Chalon-sur-Saône.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

Envoyer lettre de candidature et CV en format numérique à l'attention de l'association Mosaïques à l'adresse : com lapeniche.org et sophie lapeniche.org

Calendrier du recrutement :

Lancement du recrutement : vendredi 12 juin
Fin de réception des candidatures : vendredi 25 juin
Entretiens : 1ère semaine de juillet
Embauche le 24 août (selon la candidature retenue)

Contact pour répondre à l'offre :

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