



Chargé·e de production et de secrétariat

CDD

Date de mise en ligne : **15/06/2021**

Date limite de l'offre : **20/08/2021**

Intitulé du poste : **Chargé·e de production et de secrétariat**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **38 - Isère**

Type de métier : **Production**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **1772**

Niveau de rémunération : **Groupe 5/ CCNEAC**

SMAC LES ABATTOIRS

Adresse mail de la structure : administration@lesabattoirs.fr

Adresse : **18 route de l'isle d'Abeau**

Code postal : **38300**

Ville : **BOURGOIN-JALLIEU**

Site web : <http://www.lesabattoirs.fr/>

Description du poste :

Les Abattoirs sont labellisés Scène de Musiques Actuelles depuis 2008. Un cahier des charges précis est déterminé dont un projet artistique et culturel autour des musiques actuelles et des arts numériques. En lien avec le directeur et l'administrateur 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. Le temps de travail est annualisé.

MISSIONS

* PRODUCTION

- Préparation logistique des événements (réservations auprès des prestataires pour la restauration et l'hébergement, négociations des riders, préparation des feuilles de route, réservation des transports, gestion des plannings ...)
- Etablissement 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'assistant.te administratif.ve ;
- 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 HEEDS ;
- Gestion des déclarations aux sociétés d'auteurs (SACEM, SACD), SIBIL et au CNM ;
- 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.
- Coordination des bénévoles ;

* SECRETARIAT

- Accueil téléphonique et physique des usagers ;
- Réception et envoi 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'assistant.te administratif.ve ;
- 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 à l'accueil du public les soirs de concerts.

COMPETENCES ET QUALITES 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 ;
- Connaissance du logiciel HEEDS et maîtrise 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 ;

CADRE D'EMPLOI

- Groupe 5/ CCNEAC
- Travaille en soirée, sur les week-ends et jours fériés en fonction de l'activité de la structure.
- Permis B indispensable.
- CDD d'un an renouvelable

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

- Poste à pourvoir : 1er octobre 2021
 - Date de clôture des candidatures : 20 août 2021
 - Date des entretiens : 7 et 8 septembre 2021
- Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer uniquement par mail sur : recrutement.lesabattoirs.fr

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **DEBARRE**

Prénom : **Francis**

Adresse mail : recrutement@lesabattoirs.fr