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

Attaché·e de production et d'administration

CDI
Date de mise en ligne : **24/09/2021**
Date limite de l'offre : **15/10/2021**
Intitulé du poste : **Attaché·e de production et d'administration**
Région : **Bretagne**
Département : **56 - Morbihan**
Type de métier : **Production**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps partiel**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1135**
Niveau de rémunération : **Groupe 1 de la grille des salaires de la CCN SVP selon profil et expérience**

L'Orient'Artist

Adresse mail de la structure : **contact@lorientartist.org**
Adresse : **Cité Allende, 12 rue Colbert**
Code postal : **56100**
Ville : **Lorient**
Site web : **https://lorientartist.org/**

Description du poste :

S'inscrivant dans le champ des Musiques Actuelles, le projet de l'association L'Orient'Artist (56, Lorient) est de promouvoir les artistes en voie de reconnaissance et de les accompagner dans le développement de leur carrière et vers leur professionnalisation, et ce, depuis sa création en 2012. Les missions principales sont la production, la programmation, la diffusion et le management.

Plus d'informations sur : https://lorientartist.org/

MISSIONS
Sous l'autorité du conseil d'administration et de l'administratrice de production, il.elle aura en charge les missions principales suivantes :
PRODUCTION :
– Recherche de coproducteurs et de partenaires en lien avec l'administratrice de production
– Organiser les conditions de la production (plannings, résidences…), participer à l'élaboration et au suivi du budget de production des spectacles
– Rédiger et suivre les dossiers de demande de financement publics et privés (dossiers de subventions, partenariat, appels à projets)
– Veille sur les dispositifs d'aides financières (collectivités locales, sociétés civiles, fondations …)
– Etablir les conventions et contrats (co-production, cession, prestations de service…) et en assurer le suivi
– Gestion et suivi des plannings de tournées (feuille de route, régie de tournée)
– Présence aux rendez-vous pros et accueil des professionnels sur certaines représentations
– Co-rédaction et mise à jour des dossiers de diffusion

ADMINISTRATION
– Superviser la gestion de la paie et de l'ensemble des démarches administratives afférentes en lien avec la prestataire de paie
– Administration générale
– Transmettre les éléments comptables au cabinet comptable
– Participer à la rédaction de rapports et bilan d'activités
Ces missions pourront être ajustées en fonction du profil.

COMPÉTENCES REQUISES

- Expériences significatives à des postes similaires dans le spectacle vivant
- Bonne connaissance des réseaux du spectacle vivant
- Bonne maîtrise de l'écrit, capacité rédactionnelle
- Connaissances des bases sociales, juridiques et administratives liées au secteur artistique
- Maîtrise des outils informatiques : bureautique (Word, Excel ou Open office)
- Très bon sens de l'organisation, goût pour le travail en équipe, dynamique et méthodique,aisance relationnelle, disponibilité, sens des responsabilités.
- Vif intérêt pour le secteur musical et la démarche de l'association en particulier
- Permis B

CONDITIONS
Rémunération : Employé.e qualifié.e Groupe 1 de la grille des salaires de la CCN SVP selon profil et expérience
Contrat : CDI 24h/semaine avec possibilité d'évolution vers un temps plein
Date de prise de fonction : courant novembre 2021
Poste basé dans les locaux de L'Orient'Artist, Cité Allende, 12 rue Colbert, 56100 Lorient
Travail occasionnel en soirée et week-end, déplacements à prévoir dans le cadre de ses missions
Dépôt des candidatures : CV et lettre de motivation à l'attention du Président, Patrick Moëlo
par mail : contact lorientartist.org

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Moëlo**
Prénom : **Patrick**
Adresse mail : **contact@lorientartist.org**