

Stage assistant·e d'administration et de production

Stage rémunéré

Date de mise en ligne : **20/02/2024**

Date limite de l'offre : **29/02/2024**

Intitulé du poste : **Stage assistant·e d'administration et de production**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **07 - Ardèche**

Type de métier : **Production**

Type de contrat : **Stage rémunéré**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **4,35€ / heures**

Niveau de rémunération : **GRATIFICATION LEGALE**

SMAC 07

Adresse mail de la structure : administration@smac07.com

Adresse : **4 rue Sadi Carnot**

Code postal : **07100**

Ville : **ANNONAY**

Site web : www.smac07.com

Description du poste :

Description de la structure

Première Scène de Musiques Actuelles à avoir été labellisée de territoire sur le plan national, la SMAC 07 s'appuie à la fois sur des lieux clairement identifiés au nord et au sud du département de l'Ardèche - La Presqu'île à Annonay et Théâtre municipal de Viviers / bureaux du Teil -, tout en ayant un fort rayonnement territorial hors les murs par la mise en œuvre de coopérations avec de multiples structures ardéchoises. L'enjeu du projet global est de remplir les missions d'une Scène de Musiques Actuelles de façon collective, en insistant sur les notions de territoire, de circulation des artistes, de repérage d'acteurs locaux, de développement culturel, d'éducation artistique, d'élargissement des publics, de mutualisation des emplois et des outils de travail. Chaque projet mis en œuvre par la SMAC 07, dans ou hors les murs, relève d'un projet artistique affirmé, assis sur de nombreux partenariats, porté par une équipe salariée mais aussi par des équipes de bénévoles impliquées au nord comme au sud du département.

En déployant son projet, la SMAC 07 s'est forgée une identité forte, rurale, de proximité, basée sur une dynamique associative et sur une recherche artistique bien marquée. Elle contribue à faire vivre un écosystème des musiques actuelles en Ardèche, qui s'organise à partir de territoires interconnectés entre eux, participant ainsi activement à l'aménagement musical du territoire et à la vie culturelle et artistique, dans le respect des droits culturels.

Les missions à l'œuvre sur le territoire sont notamment :

- l'organisation de concerts, d'événements et de festivals ;
- le soutien à la création par l'accueil d'artistes en résidence et l'implication d'artistes associé·e·s ;
- l'accompagnement de la pratique musicale et des projets musicaux ;
- la réalisation d'actions culturelles et d'EAC en direction de publics ciblés (scolaires, centres de loisirs...) et plus globalement de toutes actions qui peuvent contribuer à la médiation et à l'élargissement des publics ;
- le développement de ressources d'accompagnement et d'information sur le champ des musiques actuelles ;
- la coopération artistique et culturelle, notamment territoriale dans le champ de l'éducation artistique et culturelle (EAC / CTEAC), mais aussi au sein des réseaux.

Missions du poste

Le stage d'assistant·e d'administration et de production du pôle nord de la SMAC 07, s'exercera en lien avec le directeur sur l'ensemble des missions générales, sous la responsabilité hiérarchique directe de la coordinatrice du pôle nord et de la responsable administrative, et plus globalement en collaboration avec l'équipe salariée. Employeur et garant de la personne morale, le Bureau du Conseil d'Administration, suit de près le travail mené au titre de

l'Association.

Vous aurez pour missions :

Soutien au suivi administratif de l'activité :

- Préparation des conventions avec les partenaires sur la base de modèles
- Préparation des contrats de travail des salariés intermittents / aide à la préparation de l'ordre de paie
- Aide à la déclaration et au suivi des droits d'auteur et droits voisins
- Participation à la préparation des dossiers de demande de subvention et des bilans de réalisation des projets

Soutien à la production :

- Aide à la logistique générale des activités de concerts et des actions culturelles : organisation et réservation des hébergements, transports et repas dans le cadre des concerts et des projets d'actions artistiques et culturelles / préparation des feuilles de route à destination des équipes
- Aide à la planification et à la coordination des activités (résidences, concerts, actions culturelles)
- Participation aux réunions internes et avec les partenaires extérieurs, élaboration de comptes-rendus
- Participation à l'activité de l'association (réunions bénévoles, repas partagés...)

Profil recherché

- Formation culturelle en licence ou master (gestion de projets culturels, management de carrière d'artiste, formations spécifiques...)
- Expérience dans le secteur culturel et intérêt pour les musiques actuelles ;
- Compréhension des enjeux et missions d'une SMAC ;
- Maîtrise des outils informatiques et aptitude au travail collaboratif (la SMAC 07 fonctionne avec le logiciel partagé de planification Heeds) ;
- Aptitudes relationnelles, goût pour le travail d'équipe, dynamisme, esprit d'initiative, autonomie ;
- Mobilité sur le territoire nord ardéchois et disponibilité (pics d'activité, soirées, WE).

Informations complémentaires

Début du stage en mars 2024

Durée du stage : 4 mois

Rémunération : gratification légale de stage (4,35€/h) pour un temps plein / prise en charge des transports et repas nécessaires lors d'éventuels déplacements sur les lieux de réalisation des projets.

Poste basé à Annonay.

Grande mobilité demandée (véhicules de l'association + permis B). Une voiture personnelle serait un plus avec remboursement des frais kilométriques engagés.

Candidature

Jusqu'au dimanche 29 février 2024, les candidats doivent faire parvenir par mail à polenord-smac07.com ET administration-smac07.com avec un courrier adressé au Copräsident de l'Association, Monsieur Sébastien Simond :

- un CV + une lettre de candidature

A l'issue de cet envoi, les candidat·e·s retenu·e·s :

- seront convoqué·e·s à un entretien le lundi 4 mars en matinée pour présenter leur candidature auprès d'un jury composé de l'administratrice et de la coordinatrice du pôle nord en présentiel ou distanciel.

CONTACT

Association de Gestion de la Smac Ardéchoise / SMAC 07

Monsieur Le Copräsident, Sébastien Simond

4 rue Sadi Carnot - 07100 ANNONAY

Informations auprès de Sandra DE CAMPOS, responsable administrative, Tél. 07 71 17 31 00, administration-smac07.com

Le site : www.smac07.com

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **DE CAMPOS**

Prénom : **Sandra**

Adresse mail : administration@smac07.com