FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

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

Assistant·e administration et production

CDD
Date de mise en ligne : **03/11/2017**
Date limite de l'offre : **06/11/2017**
Intitulé du poste : **Assistant·e administration et production**
Région : **Normandie**
Département : **28 - Eure-et-Loir**
Type de métier : **Production**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Selon la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles**
Niveau de rémunération : **Selon la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles**

Compagnie Beau Geste

Adresse mail de la structure : **contact@ciebeaugeste.com**
Adresse : **Ile du roi**
Code postal : **27100**
Ville : **Val-de-Reuil**
Site web : **www.ciebeaugeste.com**

Description du poste :

Description du poste :
Sous la responsabilité de l'administrateur et en collaboration avec la chargée de diffusion, il·elle assistera l'équipe dans la mise en place des projets de la compagnie en exécutant les tâches suivantes :

Secrétariat/administration :
- assurer l'accueil physique et téléphonique
- assister l'équipe dans diverses tâches administratives
- assister la préparation des réunions d'équipe et des réunions statutaires de l'association
- mettre à jour des plannings de la compagnie
- mettre à jour la base de contacts
- mettre à jour le site internet
- organiser les archives

Logistique :
- assurer le suivi des contrats de cession
- organiser le planning de la tournée
- rédiger les feuilles de route

Résidence d'artistes au studio « Le Dancing » :
- accueillir les artistes et leur fournir au quotidien les informations nécessaires pour leur travail de création au studio
- aider à l'organisation de rencontres avec le public
- gérer les plannings (ménage et inventaires) et assurer la coordination avec les prestataires

Description du profil recherché :
- formation supérieure et expérience dans le milieu du spectacle vivant souhaitées
- excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles
- bonne connaissance du spectacle vivant et en particulier le domaine chorégraphique, de ses réseaux locaux, nationaux et internationaux
- grande rigueur et sens de l'organisation
- sens du dialogue et du travail en équipe

- maitrise de l’outil informatique
- anglais courant indispensable. Connaissance d’autres langues appréciées
- permis B

Contact pour répondre à l’offre :

Nom : **Quilici**
Prénom : **Isabelle**
Adresse mail : **contact@ciebeaugeste.com**