



Chargé/e de production, de secrétariat et de l'accueil

CDD

Date de mise en ligne : **08/05/2018**

Date limite de l'offre : **19/06/2018**

Intitulé du poste : **Chargé/e de production, de secrétariat et de l'accueil**

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) : - **Groupe 5/ CCNEAC**

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

SMAC LES ABATTOIRS

Adresse mail de la structure : accueil@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 :

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'assistante administrative ;
- Coordination des bénévoles ;
- 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 Intrazik ;
- Gestion des déclarations aux sociétés d'auteurs (SACEM, SACD) et au CNV ;
- 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.

* 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'assistante administrative ;
- 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 au déchirage les soirs de concerts.

COMPÉTENCES ET QUALITÉ 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 ;
- Maîtrise du logiciel Intrazik et 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 ;
- Avoir le sens de la communication.

CADRE D'EMPLOI ET SPÉCIFICITÉS DU POSTE

- Groupe 5/ CCNEAC
- Travaille en soirée, sur les week-end et jours fériés en fonction de l'activité de la structure.
- Permis B indispensable.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **BOUILLOT**

Prénom : **Didier**

Adresse mail : accueil@lesabattoirs.fr