



Chargé·e de production

CDI

Date de mise en ligne : **31/01/2019**

Date limite de l'offre : **01/03/2019**

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

Région : **Île-de-France**

Département : **77 - Seine-et-Marne**

Type de métier : **Production**

Type de contrat : **CDI**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **Groupe 5 de la CCNEAC**

Niveau de rémunération : **échelon selon expérience**

FILE7

Adresse mail de la structure : direction@file7.com

Adresse : **4 rue des Labours**

Code postal : **77700**

Ville : **Magny le Hongre**

Site web : www.file7.com

Description du poste :

PRESENTATION

File7, association loi 1901, est la scène de musiques actuelles labellisée SMAC du Val d'Europe (77). Ses missions, d'intérêt général, se développent sur l'est parisien et passent par la découverte, la diffusion, l'aide à la création, l'accompagnement d'artiste, et les actions de sensibilisation en direction des publics.

File7 est un équipement comprenant :

- une salle de concert modulable de 300 m² pouvant accueillir des concerts assis (200 personnes) ou debout (600 personnes).
- un club (120 personnes), lieu de proximité, de partage et de découverte qui propose une programmation hebdomadaire et gratuite.

L'association organise environ 60 à 70 évènements dans ces deux espaces plus des spectacles hors les murs sur son territoire d'implantation.

- des studios de répétitions entièrement équipés de 27 et 32 m² à la disposition des musiciens, ouvert du dimanche au vendredi.

Son équipe est constituée de 9 permanents organisée en 3 pôles d'activités : la diffusion, la création et les actions culturelles.

PROFIL DU POSTE

Au sein du pôle diffusion, sous l'autorité du Directeur adjoint, le/la chargé(e) de production a en charge l'organisation des concerts, les différentes déclarations administratives et embauches, la co-gestion du logiciel de production Heeds. Il/elle travaille en transversalité avec les autres pôles de la structure (création et action culturelle).

PRE ET POST PRODUCTION

- Centralisation et transmission aux services administratif, billetterie, communication (dans le respect notamment des dates de bouclage des outils de communication de la structure) et technique (offres de prix, contrats, fiches techniques, conditions et riders d'accueil...) de toutes les informations relatives à l'accueil des groupes et artistes programmés.
- Aide aux différentes tâches administratives en lien avec la direction adjointe
- Participation à l'ensemble des activités liées aux exploitations de l'association (coordination, exploitations...), organiser et suivre les concerts programmés, en lien avec la technique.

- Responsabilité en autonomie de l'organisation des concerts du Club : accueil du public, des artistes, des bénévoles, SSIAP1, régie, bar (avec une autre personne de l'équipe et un technicien)
- Gestion, mise à jour et paramétrage du logiciel Heeds (planning des événements, contacts artistes/productions, commandes)
- En lien avec le régisseur général : définition et contrôle des budgets de production liés à l'accueil des artistes (restauration, hébergement, transports, locations...)
- Coordination et définition des plannings des bénévoles actifs sur les manifestations en lien avec le chargé de communication et le régisseur général
- Gestion des déclarations uniques d'embauches et édition des contrats d'engagements (Artistes / techniciens intermittents) du pôle diffusion, suivi des outils de bilan
- Vérification et suivi des contrats du spectacle, suivi des factures
- Gestion et suivi des déclarations SACEM et CNV
- Contrôle et vérification des recettes billetteries, gestion des bordereaux de billetterie, en lien avec l'administration

PRODUCTION

- Accueil des productions (artistes, tour man...) lors des spectacles
- Gestion et suivi de l'accueil des artistes (Grande salle + résidence) : commande hôtel et restauration, gestion des run/transferts, préparation des loges et du kit accueil résidence
- Gestion des courses catering loge et Résidence, gestion et nettoyage des serviettes de scène et douche
- Négociation et suivi des contrats de partenariat, commandes et réservations auprès des partenaires hôteliers / traiteurs
- Tenue de la billetterie certains soirs de concerts en grande salle

ACTIVITES CONNEXES

- Participer à la vie associative (instances, temps forts, projets ou actions spécifiques)
- Participation active aux réunions d'équipe
- Participation à l'accueil du public et à l'animation du lieu de vie
- Supervision opérationnelle du bar lors des spectacles en grande salle (encadrement du Chef Bar / Aide Catering, contrôle des caisses, relation avec le brasseur)
- Aide aux actions de communication
- Accueil billetterie Grande Salle

PROFIL ET QUALITES REQUISES

- A minima Bac + 3 gestion de projets culturels
- Expérience dans un poste similaire de 2 ans souhaitée
- Expérience dans l'ingénierie et/ou la conduite de projets et/ou expérience dans l'animation de projets collaboratifs
- Connaissance du champ culturel et du paysage institutionnel / professionnel
- Connaissance des enjeux et problématiques du champ artistique des musiques actuelles
- Connaissance des acteurs du secteur d'activités, des réseaux, du territoire
- Connaissance du fonctionnement associatif
- Aisance relationnelle, motivation pour le contact, capacité d'écoute et de pédagogie
- Capacité rédactionnelle
- Capacité d'analyse et esprit de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques : traitement de textes, tableurs, bases de données
- Permis B et véhicule personnel indispensable
- Anglais souhaité
- Disponibilité en soirée et week-end
- Le SIAPP 1 serait un plus

CONDITIONS D'EMPOI

- CDI à temps complet annualisé
- Groupe 5 de la Convention artistique des Entreprises culturelles, échelon selon expérience
- Tickets restaurants

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **FROIDURE**

Prénom : **Bénédicte**

Adresse mail : direction@file7.com