



## Assitant·e administratif / Production

CDD

Date de mise en ligne : **19/06/2019**

Date limite de l'offre : **18/07/2019**

Intitulé du poste : **Assitant·e administratif / Production**

Région : **Pays de la Loire**

Département : **44 - Loire-Atlantique**

Type de métier : **Administration / Comptabilité**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **SMIC**

Niveau de rémunération : **SMIC**

### LMP Musique

Adresse mail de la structure : [contact@lmpmusique.fr](mailto:contact@lmpmusique.fr)

Adresse : **7 rue du Lavoir**

Code postal : **44600**

Ville : **SAINT-NAZAIRE**

Site web : <https://www.lmpmusique.fr/>

### Description du poste :

#### Description de l'association

LMP musique oeuvre depuis 1996 autour de l'accompagnement et du développement d'artistes de musiques actuelles (production, management, tour, label, édition) ainsi que de l'organisation de projets culturels. L'association se structure autour d'un bureau d'association et d'une équipe de 3 personnes. LMP Musique agit au plan régional, national et international.

<https://www.lmpmusique.fr/>

#### Description du poste

La personne assurera les fonctions d'assistant.e administratif.ve et de chargé.e de production, sous la responsabilité de la direction et du bureau de l'association. La personne sera amenée à travailler sur les différentes activités de la structure : vie associative, projets culturels, développement d'artistes, label et édition.

#### Les missions

##### ADMINISTRATION GENERALE

Gestion administrative :

- Gestion quotidienne de la structure (courrier, téléphone, archivage, fournitures ...)
- Rédaction de compte-rendu de réunions
- Réalisation et suivi des demandes de subventions et bilans (groupes et projets culturels) en lien avec la direction
- Recherche de financements (mécénat...)

Gestion sociale et juridique en lien avec notre prestataire paie et la direction :

- Réalisation des DPAE
- Préparation des paies (ordres de paie), suivi et préparation des éléments de paie
- Gestion des remboursements et contrôle des frais professionnels
- Gestion administrative (déclarations d'accident du travail, maladie...)
- Veille juridique

Gestion comptable en lien avec le comptable et la direction :

- Edition et paiement des factures
- Préparation des factures et pièces comptables pour le cabinet comptable
- Contrôle de l'encaissement des recettes

## **ADMINISTRATION DE PRODUCTION**

- Rédaction et suivi de contrats et conventions (cession, coréalisation, coproduction...)
- Gestion et paiement des droits d'auteurs et de représentation
- Participation à l'élaboration des budgets de production
- Suivi de l'état des dépenses de production
- Suivi des défraiements (technique, artistique, production)
- Négociations avec les prestataires (hôtels, traiteurs...).
- Gestion de la billetterie (mise en place, suivi...)
- Gestion des stocks et suivi des ventes

## **COMPETENCES REQUISES**

### **Savoir-faire / Compétence / Technicité :**

- Capacité d'organisation et de synthèse
- Capacité d'anticipation, d'adaptation et de gestion du temps
- Bonne orthographe, qualité rédactionnelle
- Aisance à l'oral et à l'écrit indispensable
- Connaissance du milieu culturel (secteur musiques actuelles apprécié)
- Bac + 2 minimum
- Notions de comptabilité, droit du travail, droit des contrats, droits d'auteur
- Maîtrise des outils informatiques et numériques (pack office, logiciel filemaker)
- Maîtrise de l'anglais
- Permis B obligatoire

### **Savoir être**

- Rigueur, organisation et autonomie
- Esprit d'initiative, Disponibilité
- Qualité relationnelle
- Curiosité artistique et humaine
- Dynamisme, créativité et motivation
- Capacité de travail en équipe
- Discrétion

### **Description de l'expérience recherchée**

Une expérience dans un poste similaire sera appréciée

### **Exigences du poste :**

Contraintes horaires en fonction des évènements. Possibilité de travailler en soirée ou en week-end.

### **Relations professionnelles**

Relation hiérarchique : Ascendante : directrice de la structure.

### **Date de prise de fonction**

Le 3 Septembre 2019

### **Durée :**

CDD temps plein (35h/semaine) de 12 mois - Possibilité d'évolution en CDI

### **Date limite de candidature**

18 juillet 2019

### **Date d'entretien**

Le 26 juillet 2019

### **Rémunération**

SMIC

### **Lieu**

7 rue du Lavoir à Saint-Nazaire

### **Informations complémentaires :**

Posséder un véhicule

### **CV et lettre de motivation à envoyer :**

Par mail : contact Impmusique.fr - Par courrier : LMP Musique, 7 rue du Lavoir à Saint-Nazaire

## Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Bousseau**

Prénom : **Muriel**

Adresse mail : [contact@lmpmusique.fr](mailto:contact@lmpmusique.fr)