



Assistant·e production / administration

Stage rémunéré

Date de mise en ligne : **25/10/2019**

Date limite de l'offre : **15/11/2019**

Intitulé du poste : **Assistant·e production / administration**

Région : **Auvergne-Rhône-Alpes**

Département : **38 - Isère**

Type de métier : **Production**

Type de contrat : **Stage rémunéré**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **577**

Niveau de rémunération : **3.75€ / heure**

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 : www.lesabattoirs.fr

Description du poste :

Les Abattoirs recrutent un(e) stagiaire en production / administration de février à fin mai 2020

Le stage s'articule autour d'un des temps forts de la SMAC Les Abattoirs : le Festival Electrochoc. Dédié à la musique électronique et aux arts numériques, ce Festival propose des événements en soirées (concerts, performances, spectacles...) mais aussi tout un volet d'actions culturelles en direction des publics jeunes, scolaires et éloignés. Pendant deux semaines, c'est en moyenne 120 artistes que Les Abattoirs doivent accueillir.

Le/la stagiaire participera à la mise en place logistique et administrative du festival Electrochoc, en lien avec le service production et administration de la Régie SMAC Les Abattoirs.

Il/elle sera également en charge de ces missions sur les concerts et résidences qui auront lieu en dehors de la période de festival, dans le cadre de la saison de la SMAC.

MISSIONS DU STAGE

PRODUCTION - en lien avec le secteur production

- suivi des réservations des repas et hébergements des artistes ;
- suivi et mise à jour des budgets production/logistique ;
- réalisation de feuilles de route ;
- mise à jour des outils de production ;
- gestion des différents plannings du festival (journaliers, occupation des espaces, runs/taxi...)
- gestion des caterings ;
- mise en place et rangement des loges artistes ;
- accueil des artistes et runs ;
- participation et suivi des déclarations SACEM/CNV

ADMINISTRATION - en lien avec le secteur administration

- suivi des contrats artistes et des conventions/contrats/accords avec autres tiers
- mise à jour des tableaux de bord administratifs
- pointage des dépenses
- participation à la réalisation du bilan festival

- préparation des bordereaux de déclaration d'embauche des intermittents
- veille administrative

AUTRES

- relecture, archivage et classement de documents
- petit secrétariat
- mise à jour des bases de données
- accueil du public, déchirage, aide ponctuelle au bar

CONTRAINTES

Présence les soirs de week-end et/ou en soirée pour les concerts.

CONNAISSANCES ET QUALITES REQUISES

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Connaissance des logiciels de bureautique (word, excel etc.) ;
- Curiosité, connaissance du secteur des Musiques Actuelles et de ses pratiques ;
- Formation dans le secteur des Musiques Actuelles ou gestion des entreprises culturelles ;
- Permis B ;
- Maîtrise de l'anglais souhaitée.

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Bloch**

Prénom : **Agathe**

Adresse mail : accueil@lesabattoirs.fr