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

Assistant·e de direction / Label Indépendant

CDI
Date de mise en ligne : **30/09/2020**
Date limite de l'offre : **25/10/2020**
Intitulé du poste : **Assistant·e de direction / Label Indépendant**
Région : **Nouvelle-Aquitaine**
Département : **33 - Gironde**
Type de métier : **Direction / Coordination**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **1850**
Niveau de rémunération : **Groupe V - CCN Edition phonographiqe**

SOULBEATS RECORDS

Adresse mail de la structure : **edwige@musicaction.fr**
Adresse : **Domaine de Nodris - 100 rue du Maquis**
Code postal : **33180**
Ville : **VERTHEUIL**
Site web : ***Sans réponse***

Description du poste :

Pour déposer votre candidature, rdv sur ce lien : https://cutt.ly/jf95emB

SOULBEATS RECORDS est un des labels indépendants les plus importants de Nouvelle-Aquitaine. Son catalogue d'artistes world défend une musique libre, indépendante et métissée. Notre activité se déploie en amont et en aval de la production discographique : production technique, accompagnement et encadrement des artistes, travail auprès des médias, contacts avec les relais de distribution, avec un seul but : permettre le développement des artistes et de leur carrière.

TACHES ET MISSIONS CONFIEES :
Participer à la définition de la stratégie mise en œuvre sur le label et autour des artistes du catalogue et coordonner les événements du label qui y sont liés (sortie d'album, vidéoclip, etc...) :

1/ STRATEGIE
Mise en place des grandes orientations commerciales : développement des ventes directes et alternatives / optimisation des réseaux de distribution...
Mise en oeuvre de la stratégie et du prévisionnel marketing
Démarchage de partenaires professionnels et valorisation du back catalogue
Coordination autour de la communication générale du label et des sorties de disques
Veille sur les orientations du secteur
2/ PRODUCTION - GESTION DE PROJET DES SORTIES
Mise en place des plannings de sorties
Coordination et suivi des projets musicaux et de l'environnement professionnel
Suivi de production des différents supports
Mise en place de la distribution physique et digitale pour chaque sortie
3/ ADMINISTRATION
Dépôts et déclarations liés au disque (SDRM / SPPF)
Rédaction et Suivi des contrats Label/ Artistes et Label/Partenaires
Rédaction argumentaire et suivi des dossiers de subvention

PROFIL RECHERCHE :
Niveau V – Convention Collective de l'Edition Phonographique - Statut Agent de Maîtrise (1850€ bruts) - CDI 35H

annualisé
Niveau Bac+2 minimum + Expérience Professionnelle de 3 ans dans le secteur du disque

COMPETENCES REQUISES :
Savoir :
- Expérience dans le secteur de l'industrie du disque (France & Etranger)
- Connaissances en commerce / marketing
- Notions en propriété intellectuelle.
- Connaissance de la suite bureautique Microsoft + Details
- Anglais courant.

Savoir-Faire / Savoir-Etre :
- Capacité d'autonomie
- Capacité d'écoute
- Qualités rédactionnelles.
- Motivation, engagement personnel.
- Esprit d'entreprise
- Rigueur et réactivité
- Discrétion

CONDITIONS D'EXERCICE
Bureau situé à Vertheuil (33180) / 1 journée de télé-travail
Ordinateur portable fourni

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **LACHAIZE**
Prénom : **Edwige**
Adresse mail : **edwige@musicaction.fr**