FEDELIMA - Fédération des Lieux de Musiques Actuelles
Rubrique offres d'emploi du site de la FEDELIMA

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

Attaché·e à l'accueil et à la production

CDI
Date de mise en ligne : **13/02/2023**
Date limite de l'offre : **17/03/2023**
Intitulé du poste : **Attaché·e à l'accueil et à la production**
Région : **Normandie**
Département : **61 - Orne**
Type de métier : **Production**
Type de contrat : **CDI**
Temps de travail : **Temps partiel**
Salaire mensuel brut (en euro) : **Selon expérience**
Niveau de rémunération : **Selon Convention collective CCNEAC Groupe 6**

La Luciole

Adresse mail de la structure : **recrutement@laluciole.org**
Adresse : **171 rue de Bretagne**
Code postal : **61000**
Ville : **Alençon**
Site web : **www.laluciole.org**

Description du poste :

Sous la responsabilité de la directrice et du régisseur général, la personne en poste contribue à la mise en œuvre logistique des actions de diffusion, d'accompagnement artistique de la structure et de médiation :
– gestion de l'accueil des artistes (analyse des clauses contractuelles d'accueil, commandes d'hébergement et de restauration, courses et préparation des loges, gestion des arrivées et départ des équipes artistiques, gestion du merchandising)
– suivi des plannings d'activités et d'utilisations des locaux
– suivi des budgets de production (devis et factures des prestations)

Mission 1 : PRODUCTION :
Collecte de toutes les informations liées à la production des événements et répartition aux différentes personnes concernées (rider, fiche technique, éléments de communication, informations sociales des artistes engagés, contrats et factures, hébergement, restauration, catering, horaires, ...)
• Anticipe et prépare les accueils des artistes en lien avec l'équipe technique (besoins techniques, restaurations, hébergements, transports, ...)
• Suivi du traitement de ces informations dans le logiciel de gestion d'activités de la structure
• Traitement des riders, achats des fournitures nécessaires
• Organisation et suivi de la restauration et de l'hébergement
• Mise en place, gestion et rangement des loges, accueil artistes
• Gestion des différents plannings (journaliers, occupation des espaces, runs/taxi...) ;
• Gestion des caterings (commande, mise en place, approvisionnement des loges)
• Mise à jour et suivi du budget de production
• Participation active aux réunions techniques et réunions d'équipe
• Relation avec prestataires et fournisseurs

Mission 2 : ACCUEIL
Organisation et définition des équipes de soirées (bénévoles, vestiaires, techniques) en lien avec le régisseur.

• Accueil des équipes programmées (résidences, concerts)
• Accueil et gestion des équipes (bénévole, artiste, technique, public).
• Accueil des temps associatifs
• Accueil des formations.

Mission 3 : VIE ASSOCIATIVE / BÉNÉVOLES

• Gestion des plannings bénévoles
• Coordination des nouvelles inscriptions
• Accompagner les bénévoles tout au long de l'année, créer des temps forts - en relation étroite avec le CA
• Organisation de temps dédiés à la dynamique bénévole, ...

Mission 4 : ADMINISTRATION :

• Suivi des contrats artistes et des conventions/contrats/accords avec autres tiers
• Mise à jour des tableaux de bord administratifs
• Pointage des dépenses

Mission 5 : AIDES PONCTUELLES

• Relecture, archivage et classement de documents
• Petit secrétariat
• Mise à jour des bases de données
• Renfort ponctuel sur les missions d'accueil public
• Mise sous pli programmes de saison et envois divers

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Ferry**
Prénom : **Céline**
Adresse mail : **recrutement@laluciole.org**