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

Assistant·e de direction technique événementielle

CDD
Date de mise en ligne : **28/08/2023**
Date limite de l'offre : **01/10/2023**
Intitulé du poste : **Assistant·e de direction technique événementielle**
Région : **Pays de la Loire**
Département : **44 - Loire-Atlantique**
Type de métier : **Technique**
Type de contrat : **CDD**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **2200**
Niveau de rémunération : **4**

ZEBULON REGIE

Adresse mail de la structure : **recrutement@zebulonregie.com**
Adresse : **LE SOLILAB 8 RUE DE SAINT DOMINGUE**
Code postal : **44200**
Ville : **NANTES**
Site web : ***Sans réponse***

Description du poste :

Zebulon Régie est une entreprise de Direction Technique & Régie Générale spécialisée dans le spectacle vivant et l'événementiel. Elle intervient sur l'organisation d'évènements dans le Grand Ouest : Débord de Loire, Festival de Poupet, L'Autre Marché des Ecossolies, Lucia, des
événements professionnels organisés par des agences, des marchés publics avec des collectivités etc... plus d'informations sur notre activité : www.zebulonregie.com
Zebulon Régie est composée actuellement de dix permanents.es et emploie régulièrement une quarantaine de régisseurs.euses et technicien.nes du spectacle et de l'évènementiel.
Dans le cadre d'une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage évènementielle pour le compte d'une collectivité territoriale, nous recherchons un.e assistant.e de chef de projet / direction technique.

Description des missions
Sous la responsabilité du directeur de l'entreprise, vos principales missions consisteront à assister le chef de projet / directeur technique en charge de la mission AMO :
Consultation des entreprises
● participer au suivi de la procédure d'achat public,
● participer à la rédaction des cahiers des charges des consultations,
● participer aux analyses des offres,
● participer au suivi d'exécution des contrats,
participer au suivi de la facturation.
Préparation de l'événement
● participer aux réunions de préparation et assurer le secrétariat de séance,
● envoyer les ordres du jour et les comptes rendus,
● mettre en forme les documents contractuels,
● assister le chef de projet,
● maintenir les outils organisationnels.
Production de l'événement
● assurer la gestion et l'astreinte du secrétariat technique sur site (département 85) d'avril à juin 2024,
● suivre les documents de réception et d'enlèvement,
● assurer l'accueil téléphonique,

● suivre les contractualisation et les autorisations de travail.

Description du profil recherché
● Formation supérieure de la filière technique et/ou production dans le domaine de la construction, du génie civil ou de l'évènementiel,
● Intérêt prononcé pour la conduite de projet,
● Connaissance du secteur évènementiel.

Savoir être
● Bon sens de l'organisation, de l'anticipation et de l'initiative,
● Autonomie, rigueur, respect des délais, sens du travail en équipe,
● Bonne adaptabilité, réactivité dans la conduite des activités,
● Distanciation, discrétion et prise de recul,
● Intérêt solide pour le développement soutenable événementiel,

Savoir faire
● Maîtrise du français, qualité rédactionnelle,
● Aisance relationnelle,
● Maîtrise des outils numériques bureautiques collaboratifs,
● Permis de conduire B.

Poste
● CDD 35H/semaine du 6 novembre 2023 au 5 juillet 2024
● Rémunération catégorie 4, convention collective des entreprises techniques au service de la création et de l'évènement, 2200 € brut mensuel,
● Mutuelle prise en charge à 100%
● Lieu de travail au bureau de Zebulon Régie, au Solilab, 8 rue de Saint Domingue à Nantes et au Logis de la Chabotterie à Saint Sulpice le Verdon 85260

Pour postuler, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation par courriel uniquement avant le 1er octobre inclus à : recrutement zebulonregie.com.
Entretiens individuels dans la période du 10 au 12 octobre 2023 à Nantes.
Prise de poste souhaitée à partir du lundi 6 novembre 2023

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **NACRY**
Prénom : **NICOLAS**
Adresse mail : **recrutement@zebulonregie.com**