

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT

- > L'AMAF est une association créée en 2005 afin de piloter un lieu dédié aux musiques actuelles situé dans la ville de Feyzin. Gestionnaire depuis 2005 de L'Épicerie Moderne, salle de 700 places, elle développe un projet de diffusion, d'accompagnement et d'action culturelle autour des musiques actuelles indépendantes qui lui a permis d'accéder au label SMAC en 2018, au sein du réseau métropolitain S2M constitué de 4 scènes spécialisées dans les musiques actuelles. L'équipe de l'AMAF est constituée d'une équipe de 8 salariés et dispose d'un budget de 800 000€.
- > Dans le cadre de ses missions de diffusion, d'accompagnement et de projets d'actions culturelles, L'Épicerie Moderne accueille environ 80 événements par an (entre septembre et début juillet), composés de spectacles organisés par l'association, de résidences de jeunes artistes émergents, et des mises à disposition à destination par des structures locales.
- > Au regard de l'accroissement d'activité de cette saison, l'AMAF réorganise l'équipe et crée un poste d'attaché.e d'administration et de billetterie.

DÉFINITION DU POSTE

Dans le cadre de ses fonctions, sous l'autorité du directeur et en collaboration avec l'équipe, le.la salarié.e contribue à la mise en œuvre des événements organisés au sein de L'Épicerie Moderne en assurant le suivi de la production artistique et générale et de l'accompagnement.

MISSIONS

Sans que cette liste soit limitative, en fonction de l'organisation et des activités de l'association, et sous la responsabilité du directeur, le.la salarié.e aura pour missions :

Production artistique

- > Relations avec les tourneurs, producteurs, artistes ;
- > Organisation de l'accueil artiste (hospitalités, transports, hébergements, catering, loges) ;
- > Suivi des approvisionnements catering et loges ;
- > Suivi budgétaire des événements ;

Production générale et logistique

- > Participation à la coordination des exploitations ;
- > Élaboration des plannings d'exploitation ;
- > Répartition des équipes bénévoles en exploitation ;
- > Organisation, accueil et suivi des prestataires et fournisseurs : catering, ménage, traiteur, appros, foodtrucks, navettes TCL ;
- > Organisation et coordination des productions extérieures et des mises à disposition.
- > Suivi budgétaire des événements.

Accompagnement

- > Élaboration du dispositif d'accompagnement La Raffinerie et mise en œuvre ;
- > Élaboration des autres programmes d'accompagnement aux pratiques artistiques (ateliers, résidences...) et mise en œuvre ;
- > Coordination, organisation et accompagnement des résidences ;
- > Contractualisation avec les intervenants et bénéficiaires ;
- > Suivi budgétaire ;
- > Participation aux dossiers de subvention et bilans en lien avec le pôle administratif ;
- > Programmation des 1ères parties de concert en lien avec le programmateur ;

PROFIL

- > **Formation** : formation en gestion ou administration des entreprises culturelles ;
- > **Expérience professionnelle** : expérience en production et accompagnement dans le spectacle vivant demandée, connaissance du secteur des musiques actuelles nécessaire ;
- > **Qualités** : grande rigueur et organisation, souplesse et réactivité, caractère persévérant, autonomie, capacité d'initiative et de travail en équipe, enthousiasme et dynamisme !
- > **Compétences** : maîtrise des outils bureautiques notamment Excel, connaissance du logiciel de production Heeds serait un plus. Parfaite maîtrise du français, très bon niveau d'anglais exigé. Capacité rédactionnelle.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- > **Contrat** : à durée indéterminée (CDI)
- > **Durée** : temps plein,
- > **Horaires de travail** : nombreux soirs et week-ends, soumis à l'aménagement annuel du temps de travail applicable dans l'association
- > **Rémunération** : selon profil, agent de maîtrise Groupe 5 de la convention collective des entreprises artistiques et culturelles, échelon selon expérience.
- > **Avantages salarié.e.s** : mutuelle obligatoire, prise en charge des abonnements de transports public à 75%, forfait mobilité durable ou prime transport si éligible
- > **Lieu** : L'Épicerie Moderne à Feyzin + possibilité de télétravail 1 à 2 jours/semaine + déplacements ponctuels

CANDIDATURE

- > CV et lettre de motivation à adresser par mail à direction@epiceriemoderne.com à l'attention du directeur Grégoire Potin.
- > Indiquer comme objet du mail : candidature au poste Prod/Accompagnement.
- > Date limite des candidatures : dimanche 22 octobre 2023 inclus.
- > Entretiens : semaine du 23 octobre.
- > Le poste est à pourvoir idéalement fin novembre.