

L'ÉPICERIE
MODE-
RNE

OFFRE D'EMPLOI



Présentation

L'AMAF est une association créée en 2005 afin de piloter un lieu dédié aux musiques actuelles situé dans la ville de Feyzin. Gestionnaire de L'Épicerie Moderne, salle de 750 places labellisée SMAC (Scène Musiques Actuelles), elle développe un projet de diffusion, d'accompagnement et d'action culturelle autour des musiques actuelles indépendantes. L'équipe de l'AMAF est constituée d'une équipe de 10 salariées permanentes. Dans le cadre de ses missions de diffusion, d'accompagnement et de projets d'action culturelle, L'Épicerie Moderne accueille environ 70 événements par an (entre septembre et début juillet).

CONDITIONS DE TRAVAIL

- > Contrat d'apprentissage 1 an - reconduction possible.
- > Horaires de travail : annualisation du temps de travail (semaine variable), travail en soirée et week-end.
- > Rémunération : taux légal en vigueur.
- > Avantages : participation mutuelle à 70% + prise en charge abonnement de transports publics 75% + prime transport ou mobilités durables si éligibilité au prorata du temps de travail ;
- > Lieu : L'Épicerie Moderne à Feyzin, télétravail max 2 jours/semaine ;
- > Prise de fonction : fin août/début septembre 2026

OFFRE D'EMPLOI - ALTERNANCE ADMINISTRATION DE PRODUCTION

LES MISSIONS

Accompagné.e par l'équipe notamment d'administration et de production, et sous la responsabilité de l'administratrice, l'alternant.e aura pour missions :

ADMINISTRATION DE PRODUCTION

- > Suivi des budgets prévisionnels et réalisés des événements ;
- > Suivi et mise à jour des budgets de production ;
- > Déclaration des droits d'auteurs auprès des sociétés civiles SACEM, CNM, SACD ;
- > Suivi de la contractualisation (coproduction, privatisation, mise à disposition...) avec les partenaires et structures impliqués dans les événements ;
- > Elaboration des contrats artistiques selon le mode de contractualisation défini (cession, coréalisation, résidence...) : envoi des informations administratives, centralisation, relecture, suivi des paiements ;
- > Soutien aux demandes de financements et aux bilans des projets : veille, rédaction des demandes et de versement ;
- > Réalisation de démarches administratives diverses (autorisations, déclarations, assurance, occupation des lieux, SACEM, licence d'entrepreneur de spectacle, etc) ;
- > Transmission des documents aux personnes concernées, classement et archivage.

SOCIAL

- > Soutien à l'embauche des salariés temporaires : collecte des informations administratives, rédaction des contrats de travail, déclaration préalable à l'embauche ;
- > Préparation des paies des salariés temporaires ;
- > Veille juridique et sociale en lien avec les réglementations liées au spectacle vivant ;
- > Transmission des documents aux personnes concernées, classement et archivage.

VIE DE LA STRUCTURE

- > Participation aux réunions et à la rédaction de comptes-rendus et bilans ;
- > Permanence d'accueil artiste/production artistique à hauteur de 30% des exploitations (environ 20 dates) ;
- > Appui logistique et administratif lors des exploitations ;
- > Participation à l'accueil téléphonique, au tri du courrier, au rangement et ménage.

ADMINISTRATION GÉNÉRALE

- > Participation à l'élaboration de dossiers, reporting sur les activités de la structure ;
- > Soutien à l'administration courante ;
- > Classement et archivage.

PROFIL

- > Formation : niveau master en gestion de projets artistiques ou culturels ;
- > Compétences : maîtrise des outils bureautiques notamment Excel, maîtrise de l'anglais indispensable. La connaissance du logiciel de paie Spaictacle serait un plus.

MODALITÉS

- > Candidature CV + lettre de motivation à adresser par mail à recrutement@epiceriemoderne.com ;
- > Indiquer comme objet du mail : candidature au poste Administration production ;
- > Date limite des candidatures : mercredi 24 juin inclus ;
- > Entretiens : entre le 29 juin et le 3 juillet ;