

## Offre d'emploi Assistant(e) de production

Grand Bureau, réseau des acteurs musiques actuelles en Auvergne-Rhône-Alpes a été créé en octobre 2016 et rassemble environ 120 adhérents de toute la filière.

Grand Bureau développe ses activités autour de 3 axes principaux : la coopération, l'accompagnement et la médiation.

L'association est pilotée par un Conseil d'Administration composé de 25 personnes représentant la filière, un Bureau composé de 7 personnes et une équipe salariée de 4 personnes.

[www.grandbureau.fr](http://www.grandbureau.fr)

### **Responsabilité :**

- Sous la responsabilité de la secrétaire générale, l'assistant(e) de production sera en charge des tâches exécutives liées au projet « Dose le son ! » en lien avec le chargé de mission médiation, de tâches de suivi administratif sur l'association ainsi que du suivi logistique sur la mise en œuvre des modalités du réseau.

### **Missions :**

#### **Projet Dose le son**

- Suivi des demandes d'inscriptions et mise à jour des tableaux des effectifs des établissements scolaires par salle partenaire.
- Suivi des inscriptions aux réunions d'information pédagogique.
- Compléter les modèles de convention entre Grand Bureau et les établissements scolaires avec les informations propres à chaque établissement.
- Suivi des retours de convention entre Grand Bureau et les salles partenaires avec les informations propres à chaque salle.
- Envoi et suivi des retours des conventions avec les établissements scolaires et les salles partenaires.
- Diffusion des informations et documents suite aux réunions d'information auprès des établissements scolaires.
- Diffusion des questionnaires d'évaluation auprès des établissements scolaires.

#### **Suivi administratif et logistique**

- Réaliser la compilation des pièces administratives de la tournée Dose le son, ainsi que des factures Grand Bureau dans le cadre du process comptable.
- Mettre en place les aspects logistiques des modalités de l'automne 2019 (location de salle, suivi des inscriptions, des paiements, etc...).

## **Compétences :**

### **Compétences techniques :**

- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Messagerie).
- Bonne connaissance des logiciels de billetterie (Weezevent)
- La maîtrise de logiciels de gestion de données est appréciée

### **Compétences transversales :**

- Bonne capacité rédactionnelle.
- Connaissance globale des éléments d'une fiche technique.

### **Compétences comportementales :**

- Sens de l'organisation.
- Anticipation.
- Méthode et rigueur.
- Aisance relationnelle (téléphone)

## **Conditions :**

### **Conditions d'accès :**

- Niveau d'étude : Bac + 2 ou expérience professionnelle équivalente.

### **Conditions d'emploi :**

Type de contrat : CDD.

4 mois du 26 août au 20 décembre 2019.

Poste employé selon la convention collective de la CCNEAC.

Salaire : Groupe 9 de la CCNEAC (SMIC).

## **Candidatures :**

Envoyer CV + lettre de motivation avant le 5 juillet 2019 par mail uniquement à :

[Ludivine.ducrot@grandbureau.fr](mailto:Ludivine.ducrot@grandbureau.fr)

Entretiens le 15 juillet 2019.

Prise de poste le 26 août 2019.