

Offre d'emploi

Machette production recherche un(e) assistant(e) administrative

Machette Production est une association de production de spectacles de musiques actuelles depuis 2006.

Machette Production a pour but l'accompagnement de projet artistique dans le domaine de la musique, de la marionnette, de la danse, de l'audiovisuel et des arts graphiques et plastiques.

Depuis 2011, l'association se dote des outils et savoirs nécessaires pour offrir un service de qualité aux différents domaines artistiques français.

La structure a toujours recherché la mutualisation des moyens, le travail en réseau et la transversalité des disciplines.

Les activités :

- Production déléguée de spectacles vivants
- Régie administrative du spectacle vivant
- Accompagnement des artistes indépendants
- Accompagnement des structures du spectacle, des arts plastiques et de l'audiovisuel

Vos Missions

Sous la subordination directe de l'administrateur de production, il vous sera demandé de :

- D'assister l'administrateur de production et l'attachée de production dans la gestion courante de l'activité de production de spectacles
 - L'établissement des contrats de cessions, de coproduction
 - L'établissement des factures, devis, commande.
 - La mise à jour des outils de gestion de projet
 - L'appui au secrétariat général.
- D'assister l'administrateur dans l'activité du pôle accompagnement
 - Appui à la gestion des artistes / auteurs et des associations accompagnés

Compétences nécessaires

- Rigueur
- Grande ouverture artistique
- Aisance à l'orale et à l'écrit
- Maîtrise des outils bureautique (word, excel, outlook)

Compétences souhaitées

- Notions en comptabilité
- Notions d'anglais écrit /oral

Lieu de travail, durée, conditions

Fabrique de théâtre

10, rue du Hohwald

67000 Strasbourg

Eligible CUI-CAE

Rémunération : SMIC 20 heures par semaine

Durée : 6 mois

Poste à pourvoir le plus rapidement possible