

ATTACHEE DE PRODUCTION

Page en cours de création

Pilar CARMONA - assistant-prod@la-grainerie.net

Missions

- En appui de la responsable de production, suivi de la gestion du planning d'utilisation des espaces de l'ensemble du bâtiment, de l'organisation des activités, de la programmation et de l'accueil des compagnies accueillies.
- Suivi du calendrier
- Anticipation des besoins techniques et logistiques des projets et des compagnies accueillies et transmission à l'équipe technique, préparation des salles
- Organisation et suivi des besoins en hébergements et restauration
- Gestion du planning des hébergements de la Grainerie et préparation des lieux
- Réservation d'hébergements hors Grainerie et à l'international
- Réservation des billets de transport
- Organisation et mise en oeuvre du catering
- Rédaction, transmission et suivi des feuilles de route
- Accueil des équipes artistiques : remise des clés, réception des adhésions, états des lieux...
- Transmission au service communication des éléments nécessaires à la valorisation des activités organisées par des équipes extérieures au sein des espaces
- En lien avec la chargée de projets européens, participer à la préparation des mobilités organisées dans le cadre des projets Erasmus+, et participer à l'organisation logistique des activités de labos, séminaires et ateliers organisés à la Grainerie dans le cadre des projets européens.
- Préparation et suivi des appels à candidatures des accueils en création à la Grainerie
- En appui de la responsable de production, préparation et suivi des appels à candidature (2 par an)
- Rédaction et suivi des appels à candidatures
- Renseignement des candidats et réception de leurs dossiers
- Participation aux commissions d'attribution des espaces
- Lien et réponses aux équipes artistiques
- Suivi des dossiers artistiques (dossiers de création, fiche communication et photos) et transmission au service communication
- Suivi de l'organisation des sorties de résidence
- Appui administratif des activités de la Grainerie dans et hors les murs
- En appui à la responsable de production, participer au suivi administratif des accueils et de la programmation

- Rédaction et suivi administratif des conventions et des adhésions (stages, ateliers hebdomadaires, accueils en création)
- Facturation ponctuelle et périodique
- Rédaction et suivi conventions & contrats de cession
- Suivi des déclarations auprès des sociétés de perception et de répartition de droits (SACEM, SACD...)
- En lien avec la chargée de projets européens, participer au suivi administratif des mobilités organisées dans le cadre des projets Erasmus+ (dans et hors Grainerie) et aux activités de labos, séminaires et ateliers organisés à la Grainerie dans le cadre des projets européens
- Rédaction et suivi des contrats d'ambassadeurs et de mobilités des participants.
- Suivi du paiement des perdiems
- Préparation des feuilles d'émargements
- Recueil des coordonnées sociales pour la préparation des éléments de salaires et déclaration des intervenants et transmission des informations à l'administratrice.

Cadre général

Missions & tâches récurrentes

En ce moment

Quotidiennes

Hebdomadaire

Trimestrielles

Revision #13

Created 29 September 2024 21:56:43 by Mél

Updated 23 January 2025 16:52:21 by Marty