
Offre de contrat en alternance

Production - Administration

Secteur : Production / Administration / Théâtre

Organisme : Châteauvallon, scène nationale, 795 chemin de Châteauvallon
CS 10 118 – 83 192 Ollioules

Description du poste:

La personne sera sous la responsabilité du directeur de production et de l'administratrice de production. Il (elle) sera formé(e) sur les missions suivantes :

- Participation au suivi et à la rédaction des contrats artistiques
- Suivi des droits d'auteur et des relations avec les sociétés d'auteurs
- Veille administrative relative au spectacle vivant
- Tâches liées aux activités de production de spectacle (programmation, résidences, sensibilisation)
- Aide à la logistique d'organisation des plannings, de l'activité, des réunions et des déplacements professionnels
- Mise à jour du fichier des partenaires et professionnels et autres tâches liées aux activités de suivi et de gestion du courrier et des dossiers
- Aide à la gestion et au suivi des dossiers fournisseurs

Description du profil recherché :

Compétences clés : Rigueur, autonomie, sens de l'organisation, qualités relationnelles, capacité d'adaptation, bonne maîtrise de l'anglais. Grande disponibilité. Maîtrise du pack office indispensable. Bac+3 à Bac +5.

Compétences souhaitées : Études universitaires dans l'Administration/Production culturelle et/ou Commerce/Relations Internationales, intérêt pour le spectacle vivant.

Type de contrat : Contrat à durée déterminée en alternance, à partir de septembre 2021

Conditions financières : Indemnité légale — contrat d'apprentissage

Envoyer lettre de motivation et CV à cynthia.montigny@chateauvallon.com