

Fiche de poste stagiaire

ASSISTANTE DE PRODUCTION ET D'ADMINISTRATION

Champ d'activité

Sous l'autorité hiérarchique des associés, en collaboration avec la responsable de production, l'attachée de production et d'administration de BAAM Productions, il.elle réalise des missions au sein de deux pôles : la production et l'administration.

Domaines de compétences

L'assistant.e de production et d'administration a en charge différentes missions :

> PRODUCTION (80%) :

- Réalise des réservations de logement pour les équipes en déplacement (artistes, techniciens, bookers) ;
- Réalise des réservations de véhicules et achat de billets de train, avion, etc... pour les équipes en déplacement ;
- Réalise des demandes de devis pour la location de matériel spécifique (backline...) ;
- Prend en charge la commande de repas, catering loges pour les équipes en déplacement ou pour des productions de concert ;
- Assiste les chargé.e.s de productions dans l'établissement des feuilles de route des équipes en tournée ;
- Participe au suivi des budgets de différentes productions ou tournées (prodliners...) ;
- Participe à la préparation des contrats ;
- Renseigne des outils collaboratifs de suivi pour la bonne marche de l'organisation
- Rédige des propositions de factures

> ADMINISTRATION (20%) :

- Elabore et renseigne des outils collaboratifs de suivi pour la bonne marche de l'organisation
- Assiste l'attachée d'administration dans le suivi des dépenses et recettes ; prépare les notes de frais
- Dépose les demandes d'aides simples type FONPEPS APAJ

> MISSIONS ANNEXES : L'assistant.e de production et d'administration pourra être amené.e à intervenir en renfort sur des missions concernant les autres services.

Environnement de travail

L'assistant.e de production et d'administration sera amené.e à travailler sur PC (suite Microsoft 365) et à utiliser des logiciels métier (Orfeo, INEXWEB, Spaiectacle...).

Travail en openspace de 3 à 5 personnes

Déplacements ponctuels en France possibles

Travail ponctuel en soirées et week-ends

Profil recherché

- Intérêt certain pour le secteur culturel et musical ;
- Autonomie, dynamisme et réactivité ;
- Rigueur, sens du contact, capacité de travail en équipe, sens de l'initiative ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Office 365) ;
- Aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Bon niveau d'anglais apprécié.

Organisation

Date de démarrage du contrat souhaitée : 3 mars 2026

Durée : 5 mois

Rémunération : Gratification minimale légale soit 15% du plafond horaire de la sécurité sociale (4,5€ / heure)

Temps de travail : 35h / semaine

Rythme : 4 jours par semaine du mardi au vendredi

Lieu principal d'exercice : 67 bis rue de Marseille 69007 Lyon

Dépôt des candidatures

Merci d'envoyer votre candidature complète (CV + lettre de motivation) **au plus tard le 12/02**

Calendrier prévisionnel pour le recrutement : **entretiens la semaine du 17 février**

À l'attention de Mlle Lélia Ben Fakir, responsable de production

À l'adresse suivante : recrutement@baam productions (oui, oui, l'adresse est bien complète) / Merci de préciser dans l'objet **l'intitulé de poste**