

Offre d'emploi – STAGE**ASSISTANT.E 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 (60%) :

- 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.

> ADMINISTRATION (40%) :

- 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
- Dépose les demandes d'aides simples type FONPEPS APAJ
- Rédige des propositions de factures

> 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 ;
- Sens de l'organisation et des priorités ;
- Aisance et fluidité à l'oral comme à l'écrit ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Office 365) ;
- Bon niveau d'anglais apprécié.

Organisation

Date de démarrage du contrat : fin mars 2025

Durée : 2 mois maximum

Rémunération : stage non rémunéré

Temps de travail : 35h / semaine

Rythme : 4 jours par semaine

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 24/02**

Calendrier prévisionnel pour le recrutement : **entretiens la semaine du 3 mars**

À l'attention de M. Melchior De Carvalho, associé-directeur de la production et administration

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