

INTITULE DU POSTE : SECRETAIRE DE PRODUCTION**EMPLOYEUR :****COORDONNEES COMPLETES :**
LES VERTEBRES, 114 rue de la Forêt, 26000 VALENCE**PRESENTATION DE L'ASSOCIATION :**

L'association Les Vertébrées, créée en 1997, accompagne les artistes et les compagnies du spectacle vivant dans la structuration professionnelle de leur activité et dans leurs projets de création. Elle est reconnue d'intérêt général. Elle a deux établissements secondaires, en PACA (04) et en Loire-Atlantique (44).

Les missions de l'association sont variées :

- Production, gestion et administration d'artistes et compagnies
- Accompagnement et conseils
- Création de projets culturels de territoire, etc.
- Externalisation des payes
- Organisation d'évènements

Site internet des Vertébrées : <https://lesvertebres.fr/>**COMPOSITION DE L'EQUIPE**

- Directrice de production
- Administratrice de production/comptable
- Aide comptable
- Chargée de paie
- Chargée de production

FINALITE DU POSTE :

Dans un contexte d'accroissement de son activité, l'Association Les Vertébrées recrute un/une secrétaire de production en appui et en soutien de l'équipe et en étroite collaboration avec la directrice de production et la chargée de production, pour assurer la coordination et la gestion administrative des tâches de secrétariat de production. Il ou Elle assurera également le lien entre les différentes personnes de l'équipe.

Une participation à la vie quotidienne du bureau sera appréciée.

PROFIL

Intérêt pour le spectacle vivant

Ponctualité, rigueur, sens de l'organisation, aisance rédactionnelle, autonomie, curiosité, apprécier le travail en équipe

Formation de secrétariat ou de gestion administration (BAC+2 minimum ou expérience équivalente)

Maîtrise des outils informatiques Pack office indispensable (Excel et Word)

MODALITES :

Création de poste pour missions à long terme

Temps de travail : 20 à 24 h en présentiel

Rémunération au smic horaire

Type de contrat et durée : CDD 8 mois renouvelable 1 fois, évolution en CDI

Date de prise de fonction souhaitée : 3 mars 2025**Envoyer CV et lettre de motivation par mail :** administration@lesvertebres.fr**Date limite de candidature :** 31 janvier 2025 **Entretiens à Valence :** 13 et 14 février 2025

Missions	Tâches
SUIVI ET COORDINATION ADMINISTRATIVE	<p>Accueil physique et téléphonique.</p> <p>Réception des demandes, infos et messages.</p> <p>Transmission par mail aux personnes référentes concernées et suivis des demandes.</p> <p>Tâches de secrétariat et d'administration : courrier, classement, rédaction de courriers, prises de notes, rédaction et diffusion auprès de l'équipe des comptes rendus de réunions d'équipe, scan – enregistrement et archivage des docs importants, prises de rdv, organisation des déplacements (équipe administrative), réservation des salles de réunion etc.</p> <p>Mise à jour des outils Excel et bases de données</p> <p>Suivi de la mise à jour des agendas de l'équipe et alerte</p> <p>Relation fournisseurs et maintenance : téléphonie, internet, locaux, location de différents matériels, gestion des stocks, assurances, etc.</p> <p>Suivi associatif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparation des réunions et AG, prises de notes et compte-rendu, envois des bilans associatifs, des PV et des rapports d'activités aux partenaires (après validation de la direction) • Suivi des adhérents et des dons, réalisation des reçus <p>Suivi administratif des artistes et cie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Point régulier sur chaque dossier pour avoir les documents à jour (plaquettes artistiques, fiches techniques, liste et autorisation des droits d'auteurs, site internet, etc.) <p>Prise en charge et suivi des licences et agréments (licence d'entrepreneur du spectacle, agréments et certifications diverses, adhésions et renouvellement réseaux) et demandes d'autorisations diverses auprès des préfectures et mairies</p>
AIDE COMPTABILITE	<ul style="list-style-type: none"> • Scan des factures d'achats • Préparation et/ou remise de chèques en banque • Suivi des paiements de factures et relance des impayés
PRODUCTION DELEGUEE (Travail en binôme)	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue et de la mise à jour du tableau de bord • Etablissement des devis et des factures. Suivi des retours, paiements et relance des impayés • Rédaction des contrats de production suivi des retours de contrats signés avant la date de représentation
COMMUNICATION	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour du site internet et de l'agenda • Communication de nos activités au sein des locaux • Communication auprès des adhérents et des bénévoles des différents événements des VTB (spectacles, vœux, etc.) • Vérification de la communication des artistes et cie (VTB cités, les subventions, logo etc.)