Festival de Marseille

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET DE PRODUCTION

En alternance (Contrat d'apprentissage)

Danse, théâtre, concerts, installations, performances, cinéma, rencontres et fêtes sont au programme du Festival de Marseille qui se déploie chaque année dans la ville de la mi-juin à la mi-juillet.
Le Festival rassemble publics et artistes d'ailleurs et d'ici et joue avec la ville dans sa pluralité et sa diversité. Hybride, festif, voyageur et connecté au monde le Festival de Marseille se vit au rythme et à l'image de la ville.
Il est à la recherche d'un(e) apprenti(e) en production et administration, pour le renfort sur le fonctionnement général de la structure ainsi que sur les activités et missions liées à l'accueil des projets et compagnies de l'édition 2025 du Festival.

Description du poste

En lien direct avec la chargée d'administration, l'apprenti(e) interviendra en renfort sur les missions administratives suivantes :

- Récupération des factures auprès des différents fournisseurs et affectations, suivi des opérations bancaires ;
- Saisie et suivi de la caisse ;
- Suivi et réalisation des commandes ;
- Recherche de fournisseurs selon un cahier des charges identifié en interne ;
- Classement et archivage ;
- Mise à jour des assurances temporaires, collecte d'information ;
- Suivi et classement des notes de frais ;
- Aide à la préparation des bilans comptables intermédiaire et annuel.

En lien direct avec la secrétaire générale, l'apprenti(e) interviendra sur les missions de production et d'administration de production en appui à la coordination artistique, au suivi des projets et à l'accueil des artistes.

Avant l'édition du Festival :

- Collecte des éléments nécessaires à la place des productions auprès des compagnies invitées.
- Assistanat pour le suivi et la coordination de l'information auprès des différents services du festival.
- Collecte des éléments nécessaires au bon déroulement de l'accueil des compagnies : Préparation et gestion des voyages, hôtels, catering, loges.
- Prises de contact avec les lieux d'accueil et les prestataires externes.
- Création d'outils de planning et de suivis en lien avec les différents services et les prestataires externes.
- Aide à la préparation des feuilles de route.
- Aide à la préparation des contrats de cession, des contrats de coproduction et des conventions de mise à disposition du studio de répétition.
- Aide sur l'administration propre à l'accueil d'artistes étrangers (conventions fiscales et sociales, embauches, VISA…).
- Suivi des pièces administratives et déclarations demandées aux compagnies.

Pendant l'édition :

- Participation à l'accueil des compagnies et participants (projets à caractère participatif).
- Veille au bon déroulement des répétitions et des représentations en répondant aux besoins des artistes.
- Renfort auprès de l'équipe sur des missions ponctuelles comme l'accueil du public.

Après l'édition :

- Récupération des factures et mise à jour du budget artistique réalisé.
- Suivi des déclarations des droits d'auteur
- Participation à la réalisation des bilans par projet

Compétences requises

Formation Bac +3/4 minimum, pratique de l'anglais indispensable, capacités d'organisation, d'anticipation et de gestion, autonomie, qualités relationnelles et rédactionnelles, réactivité, capacité à travailler en équipe.
Bonne maîtrise des logiciels de bureautique.
Intérêt pour la danse et le spectacle vivant.

Conditions

Contrat d'apprentissage de 1 à 2 ans en fonction du cursus scolaire, rémunération selon la grille apprenti.
Poste basé à Marseille, à pourvoir en septembre 2024.
Candidature (CV + LM) par mail : comptabilite@festivaldemarseille.com au plus tard le 14 avril 2024.