



Emploi en alternance – Assistant.e de production et de programmation

La Bobine – Grenoble

La Bobine est un **lieu culturel et associatif à Grenoble** qui regroupe une salle de spectacle (300 debout), 4 studios de répétition, 1 studio d'enregistrement, 1 bar, 1 restaurant. Les différentes activités sont portées par une équipe salariée de 20 personnes et de nombreux bénévoles organisés. La Bobine propose une programmation toute l'année entre musiques actuelles et spectacles vivants, dans ses murs ou en hors les murs dans le quartier.

Sous la responsabilité des deux Coordinat.eur.ices de programmation, l'apprenti.e sera en charge des missions d'aide à la production et d'accueil artiste sur les **programmations Concerts, Apéroconcert, Apéromix, Jeune public, Arts de rue, Expo et Slam.**

Missions

- PRODUCTION ET LOGISTIQUE
 - Collecte de toutes les informations liées à la production des événements et lien avec les différentes personnes concernées (riders, fiche technique, éléments de communication, informations sociales des artistes engagés, contrats et factures, horaires,...)
 - Suivi du traitement de ces informations dans le logiciel de gestion d'activités de la structure - Heeds.
 - Traitement des riders, achat de fournitures nécessaires, suivie des stocks loges
 - Organisation et suivi de la restauration et de l'hébergement
 - Soutien possible sur certaines tâches de production en action culturelle en lien avec la chargée d'action culturelle
- SUIVI ADMINISTRATIF
 - Suivi des contrats de cession et des embauches artistes...
 - Suivi des déclarations SACEM, SACD et CNV
- COORDINATION LORS DES EVENEMENTS
 - Accueil artistes, gestion des loges et des bénévoles sur des événements (concert, apéromix, apéro-concert, bobinette, slam, vernissage...)
- PROGRAMMATION
 - Participation active aux réunions de programmation et possibilité d'intégrer une commission de programmation
 - Mise à jour et suivi du budget en lien avec la programmation
 - Participation aux rencontres professionnelles avec les réseaux (Fédélina, Grand Bureau, Tempo, autres..)
- PARTICIPATION A LA VIE DE L'ASSOCIATION
 - Participation active aux réunions de suivi de production et aux réunions d'équipe dans le cadre de l'organisation sociocratique
 - Participation aux temps associatifs (journées salariés, séminaires, AG. Etc.)

Profil recherché

- Intérêt pour les musiques actuelles et le spectacle vivant
- Bonne culture musicale, ouverture et curiosité vers l'ensemble des esthétiques
- Maîtrise de l'informatique, une première utilisation de Heeds serait un plus
- Bonne Maîtrise de l'Anglais souhaitée
- Sens de l'organisation et des priorités, résistance au stress
- Capacité à travailler avec des interlocuteur.ices multiples, capacité d'adaptation
- Bonne communication, patience, amabilité et goût pour le travail en équipe
- Permis B souhaité

Conditions

- **Période : de septembre 2022 à août 2023. Horaires à aménager en fonction du profil et des formations des candidat.e.s.**
- Exposition au bruit
- Temps de travail hebdomadaire : A définir selon la formation (présence possible en soirée et week-end)
- **Date limite de candidature : 16 juin – Entretiens prévus la semaine du 20 juin**
- Gratification en fonction de l'aménagement horaire de la formation du/de la candidat.e + Tickets resto
- Candidatures à adresser uniquement par mail : concert@labobine.net en y joignant votre CV ainsi qu'une lettre de motivation