



OFFRE D'EMPLOI EN CDD / OU CDI

# CHARGÉ(E) D'ADMINISTRATION ET DE PRODUCTION

---

## PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Pick Up Production est une association nantaise qui a pour coeur d'activité la valorisation de la culture hip hop : rap, DJing, danse, graffiti, human beatbox... Elle organise notamment chaque année le festival HIP OPsession, propose des concerts, spectacles, expositions et actions culturelles avec le désir permanent de rendre la culture hip hop accessible à tous.

---

## DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du régisseur général et en lien étroit avec les scénographes et l'administration, le(la) chargé(e) d'administration et de production participe à la mise en œuvre opérationnelle d'un nouveau projet pluridisciplinaire.

## MISSIONS

### ADMINISTRATION

- Participation à la gestion budgétaire : création et mise à jour d'outils de gestion et de suivi budgétaire.
- Encadrement administratif des équipes de régie, de production et de scénographie.
- Participation à la gestion des salaires et des charges sociales.
- Rédaction et suivi des conventions et contrats avec les partenaires, intervenants, prestataires.
- Administration courante (assurance, banque, téléphonie, bail...).

### PRODUCTION

- Assister les équipes de régie, de production et de scénographie sur des missions de production et logistique (recherches de fournisseurs et de matériaux, suivi de plannings).
- Rechercher et assurer les relations avec les fournisseurs, intervenants, partenaires.
- Etablir et suivre les plannings de travail (chantier, montage, exploitation).
- Budgétiser et suivre les budgets.

### EXPLOITATION

- Assurer le bon déroulement des exploitations.
- Etablir et suivre les plannings d'exploitation (montage, déroulé, démontage).
- Coordonner la mise en œuvre des équipes et des moyens nécessaires .
- Budgétiser et suivre les budgets.

### PARTICIPATION AUX PROJETS DE L'ASSOCIATION

- Participation à la vie associative de Pick Up Production (coordination de bénévoles, réunions, Conseils d'Administration...).
- Rédaction de comptes rendu de réunions, conférences, rendez vous.

- Participation à l'animation du projet en interne.
- Participation aux événements organisés par l'association.

## COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Qualités et rigueur organisationnelles.
- Maîtrise des logiciels de bureautique.
- Savoir organiser les compétences et les ressources nécessaires à la faisabilité des projets.
- Savoir manager une équipe et coordonner différents interlocuteurs.
- Rigueur, organisation, autonomie, capacité de négociation.
- Curiosité, dynamisme, esprit d'équipe et d'initiative.
- Anglais.
- Expérience requise sur un poste similaire.

## CONDITIONS

- CDD jusqu'au au 28 septembre 2018. Poste à pourvoir dès que possible.
- Temps de travail : temps plein, 35h hebdomadaires.
- Les jours de congés seront échelonnés, en concertation avec l'équipe.
- Lieu de travail : bureau de l'association, dans le centre de Nantes. Déplacements possibles.
- Rémunération selon le groupe 5 échelon 1, de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.

Pour postuler, merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail à [sandra@pickup-prod.com](mailto:sandra@pickup-prod.com).