

OFFRE D'EMPLOI **Assistant.e de Production - Diffusion**

Le Bureau des Paroles est une cellule d'accompagnement d'artistes, intégrée au Centre de Production des Paroles Contemporaines, réunissant les moyens de la création et de la diffusion de spectacles essentiellement tournés vers les écritures contemporaines.

Basé à Rennes, l'équipe du Centre de Production des Paroles Contemporaines organise le festival Mythos, la saison du MeM et gère le Bureau des Paroles qui accompagne une quinzaine d'artistes et compagnies, implantés dans toute la France.

I. Définition du poste

L'assistant de production-diffusion assure, en lien étroit avec l'équipe en charge d'accompagner les projets des artistes, l'organisation logistique et technique des tournées et des productions. Il/elle assure la régie des tournées, en lien étroit avec les équipes artistiques et les organisateurs.

L'assistant de production-diffusion assure, en lien étroit avec l'équipe en charge de l'accueil des artistes au festival Mythos et au MeM, l'organisation logistique et technique des accueils de spectacles.

II. Activités principales

L'assistant.e de production et diffusion est en charge de l'organisation logistique et budgétaire des tournées, des résidences de création et des accueils de spectacle :

- Lien avec les équipes artistiques et techniques afin de mettre au point les moyens de transport, les arrivées et départs, et les hébergements adéquats à chaque date ou période de tournée, dans la limite des budgets fixés.
- Réservation des trains, hébergements, organisation des transports de décors et des repas des équipes en tournée, en création ou accueillies
- Transmission des informations de tournée ou résidence aux organisateurs
- Préparation, rédaction et envoi des feuilles de route aux équipes
- Suivi et saisie des notes de frais à rembourser aux équipes
- Rapprochement comptable
- Gestion budgétaire des dates et mise à jour des budgets de tournée

Qualités requises :

Rigueur, précision, efficacité, méthode, faculté d'écoute et de communication, aisance relationnelle, qualités rédactionnelles, travail en équipe.

Bonne maîtrise des outils informatiques : Maîtrise d'Excel indispensable – Logiciels pros (Orfeo, Heeds)
Permis B souhaité

Période : de mi-septembre 2023 à mi-mai 2024 à minima, missions reconductibles selon l'activité.

Poste basé à Rennes – Alternance ou CDDU (selon modalités calendaires)

Envoyer Lettre de motivation et CV à emilie.audren@cpc.fr

