



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

Le palais de la porte dorée recrute

un-e assistant-e à la coordination et à la production culturelle CDD du 1er septembre au 31 décembre 2022

Au sein de l'Établissement public du Palais de la Porte Dorée (EPPPD), la direction du Bâtiment et de la Programmation culturelle (DBPC) est chargée de mettre en valeur l'ensemble patrimonial du Palais de la Porte Dorée, notamment à travers une programmation culturelle innovante propre à attirer un nouveau public.

Le service de la coordination et de la programmation culturelle propose, planifie et met en œuvre la programmation culturelle de l'Établissement (spectacles, concerts, événements pluridisciplinaires) et assure la coordination de l'ensemble des événements de l'EPPPD.

Le service est composé d'une chargée de mission à la programmation, d'un régisseur général, d'une chargée de production et d'une chargée de coordination et de production.

Description du poste

1.Missions de coordination en lien avec la chargée de coordination

- Inscription des occupations d'espace dans le planning général de l'Établissement ;
- Mise à jour des outils de suivi du planning et de coordination des événements ;
- Participation au groupe de travail pour la mise en place d'un nouveau logiciel de réservation des espaces et de coordination des activités de l'Établissement ;
- Préparation des réunions de coordination organisées mensuellement avec les différents services organisateurs d'événements et rédaction de comptes-rendus ;
- Réalisation de bilans quantitatifs et identification d'indicateurs clés à suivre.

2.Missions de production en lien avec les chargées de production de la programmation culturelle

- Participation aux repérages et éventuelles réunions préparatoires et rédaction de comptes-rendus ;
- Réalisation des engagements des techniciens intermittents du spectacle (GUSO) ;
- Suivi du budget des projets ;
- Saisie des bons de commande, mise en règlement des factures et suivi du paiement ;
-



PALAIS DE LA PORTE DORÉE

- Collecte et transmission d'informations (éléments de communication, fiches techniques...) auprès des interlocuteurs internes, des artistes et des partenaires ;
- Préparation des contrats de cession ;
- En phase d'exploitation : participation à l'accueil des artistes et du public, préparation des loges et du catering ;
- Déclaration des droits d'auteurs (SACD, Sacem)
- Participation au bilan.

L'ensemble de ces missions s'effectue en transversalité avec de nombreux autres services de l'Etablissement.

Travail possible les soirs et week-ends.

Profil recherché

Rigueur et sens de l'organisation

Dynamisme et réactivité

Qualités relationnelles et aptitude au travail en équipe avec des interlocuteurs variés

Capacité à rendre compte et à communiquer

Qualités rédactionnelles

Intérêt et curiosité pour les arts vivants

Formation de type Master 2 en gestion de projets culturels

Première expérience en production du spectacle vivant appréciée

Maîtrise des outils informatiques

Candidatures à adresser à l'adresse recrutement@palais-portedoree.fr avant le 26 juin 2022.