



OFFRE D'EMPLOI – 10.04.2024

Recrutement d'un.e apprenti.e assistant.e de production

Page 1 / 2

LE CENTRE DE MUSIQUE BAROQUE DE VERSAILLES, ASSOCIATION LOI 1901, RECRUTE POUR SON SERVICE PRODUCTION UN.E APPRENTI.E ASSISTANT.E DE PRODUCTION EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE, POUR UNE OU DEUX ANNÉES, À PARTIR DE SEPTEMBRE 2024.

PRÉSENTATION DU POSTE

- Contrat à durée limitée d'apprentissage. Durée selon cursus
- Temps plein incluant les périodes de formation
- Rémunération selon grille légale en vigueur. Prise en charge de 50% de l'abonnement aux transports franciliens. Titres-Restaurant (60%/40%)
- Poste basé à Versailles :
- Centre de musique baroque de Versailles
- 22 avenue de Paris – 78000 Versailles
- Accès : Gare la plus proche : Versailles Chantiers (12 mn de la Gare Montparnasse)
- Déplacements possibles ponctuels. Disponibilité requise certains soirs et week-ends
- Calendrier :
- Entretiens : 30 mai 2024
- Prise de poste : septembre 2024

MISSIONS/APPRENTISSAGES

Sous la responsabilité de la directrice des productions (maître d'apprentissage), l'assistant.e de production est amené.e à découvrir et exercer les missions suivantes) :

- Mise en œuvre et suivi des activités de productions : concerts, spectacles, événements artistiques
 - Suivi budgétaire dans le cadre établi par la directrice de production
 - Etablissement et suivi des plannings de répétitions, concerts et tournées en lien avec les équipes artistique et technique
 - Rédaction et suivi des contrats (artistes, régisseurs, intervenants, etc...) jusqu'à la signature
 - Organisation logistique des événements
 - Accompagnement du personnel artistique et technique employé par le CMBV, tant sur les répétitions que sur les représentations, seul.e ou en binôme avec l'un.e des chargé.e.s de production



- Gestion des ressources
 - Fonds de décors, marionnettes, costumes, instruments : suivi administratif des entrées et sorties
 - Mise en forme, collecte et archivage de l'ensemble des informations artistiques, techniques nécessaires aux supports de communication
 - Mise à jour des outils d'organisation du pôle
 - Commande et archivage des documents artistiques nécessaires à l'élaboration des projets, en lien avec la bibliothèque (partitions, livrets, iconographie...)

PROFIL

- Formation initiale en production ou gestion culturelle
- Connaissance et lecture de la musique appréciées
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral (Niveau B1 minimum)
- Maîtrise des outils informatiques de base (Pack Office, internet,...)
- Aptitude rédactionnelle
- Rigoureux.se et organisé.e
- Dynamique et enthousiaste
- Goût pour le travail en équipe et capacité d'adaptation

Page 2 / 2

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES

Demandes d'informations et candidatures, au plus tard le 10 mai 2024, à adresser à Karine Buonanno Pellen, secrétaire générale du Centre de musique baroque de Versailles (pour toute information concernant l'institution, merci de bien vouloir consulter notre site Internet : www.cmbv.fr)
Par mail : recrutement@cmbv.com

Pièces à fournir par les candidats :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation

