

Chargé.e de production La Cartonnerie, Reims (<i>Salle de Musiques Actuelles</i>)	
<u>Candidatures</u> Jusqu'au 3 Mars 2025 <u>Entretiens</u> <i>Prévus entre le 12 et le 13 mars 2025</i> <u>Date d'embauche souhaitée (négociable) :</u> Lundi 24 mars 2025	<u>Lieu de travail</u> Reims, Marne, 51
	Rémunération Agent de maîtrise - Groupe 5 de la CCNEAC Echelon à définir <i>selon niveau d'expérience</i>

Inaugurée en février 2005, La Cartonnerie est la scène des musiques actuelles rémoise. Elle accueille près de 120 concerts par an répartis sur trois espaces scéniques : le Club de 350 places, la Grande Salle de 1200 places, et un espace warm-up/bar/restauration baptisé le Floor.

La Cartonnerie développe de nombreuses activités : concerts, accompagnement artistique, actions culturelles, studios de répétition, ateliers et spectacles pour enfants, expositions, projections et formations.

➤ **DEFINITION DU CONTRAT PROPOSÉ ET RAISONS DE L'EMPLOI**

- CDI à temps plein (de droit privé)
- Modulation horaire annuelle du temps de travail (moyenne de 35h hebdomadaires)
- Travail le soir et week-end en fonction de l'activité
- Niveau de rémunération : Agent de maîtrise - groupe 5 de la Convention Collective NEAC (Brut à partir de 1 993 € - à définir selon expérience et compétence)
- Avantages : mutuelle d'entreprise, tickets restaurant, aide à la mobilité durable, œuvres sociales du CSEC, ordinateur portable et téléphone professionnel
- Prise de poste souhaitée le **24 mars 2025 - négociable**, période d'essai conventionnelle de 2 mois.

➤ **MISSIONS**

Le.a chargé.e de production assure la production de tous les événements (en salle et hors les murs), tels que les concerts, spectacles jeune public, actions culturelles, résidences et autres projets initiés par la structure, et leur bonne organisation dans les dimensions logistiques, contractuelles, budgétaires et d'accueil, définis avec les secteurs de la Cartonnerie et ses partenaires.

Pour l'accomplissement des missions précisées ci-dessous, le.la Chargé.e de production travaille sous la responsabilité du Régisseur Général. Il.Elle travaille quotidiennement avec le Directeur Général et Artistique, le Régisseur Général et la Directrice Administrative et Financière, à qui il.elle rend des comptes régulièrement. Il.Elle communique avec le Directeur Technique, les Régisseurs Techniques, les Responsables et Chargés des différents services de la structure. Il.Elle aura à organiser les plannings et coordonner une équipe de runners et d'hôtes d'accueil en CDD (sur tous les événements organisés par la REMCA), dans le respect des budgets qui lui seront alloués.

Production

- Collecte des informations, en interne et en externe (producteurs, artistes, collectifs ou associations), et transmission aux équipes concernées
- Planifie et assure l'accueil des artistes (transport, hébergement, restauration, loges) avec le cuisinier et les personnes ressources pour l'accueil des artistes (commandes, achats, gestion des stocks) en conformité avec les riders reçus et budgets établis pour chaque événement
- Transmet au Régisseur Général et au Directeur technique les questions techniques
- Élabore (ou co-élabore) puis partage les documents de production (planning, feuilles de route, fiches de contact, etc.) et assure une interface avec le service technique sur tous ces aspects,

- Détermine les besoins en termes de personnel/bénévoles nécessaires à l'organisation des évènements,
- Renseigne les outils et les bases de données de gestion interne des activités

Logistique/organisation

- Planifie et/ou effectue les runs locaux entre la Cartonnerie et les gares et/ou les hôtels, et est responsable du véhicule dédié
- Assure, en amont, la logistique des mises à disposition de la salle (associations, producteurs privés, partenaires et mécènes) : contrôle l'existence de contrats de cession ou d'engagements du producteur, ainsi que la souscription des assurances utiles, communique au producteur extérieur les procédures d'organisation internes, met en relation le producteur extérieur et l'équipe de la Cartonnerie, apporte son soutien logistique et son expertise pour accompagner à la réalisation du projet
- Gestion des accès, pass et invitations
- Aide au contrôle des consignes photos et interviews le soir des évènements

Administration de production

- Collecte les différents documents administratifs, et contrôle leurs conformités avec les budgets prévisionnels et les accords avec les producteurs, fournis par le Directeur Général et artistique
- Établit et assure le suivi des contrats et factures de cession, coréalisation, coproduction, ainsi que des conventions avec des producteurs privés ou partenaires, sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière.
- Établissement et suivi des budgets et bilans des évènements,
- Déclaration des programmes à la SACEM

Autonomie financière sur chaque évènement : dans les limites budgétaires fixées et communiquées par le Directeur Général et Artistique et la Directrice Administrative et Financière.

➤ **PROFIL / COMPÉTENCES**

Expérience **significative** dans l'organisation de concerts, spectacles et évènements.

Poste nécessitant une grande disponibilité, notamment les weekends et en soirée, en fonction des évènements.

Compétences & savoir faire

- Intérêt marqué pour le domaine des musiques actuelles et de leurs usages
- Capacité à mettre en place, gérer, adapter de nouveaux outils
- Bonne capacité organisationnelle, rigueur, concentration
- Esprit de synthèse
- Capacité de négociation avec les prestataires, partenaires et artistes
- Maîtrise de l'environnement web, des outils bureautiques (notamment Excel) ; la connaissance de logiciels de gestion d'activités (ex : Heeds) serait un plus
- Bonne expression orale et écrite
- Langues étrangères : maîtrise de l'anglais **oral/écrit** obligatoire

Savoir-être :

- Autonomie, polyvalence, et sens de l'initiative,
- Aptitudes relationnelles et capacité de médiation, travail en équipe, dynamisme,
- Rigueur, ponctualité, sens de l'organisation et anticipation,
- Faculté d'adaptation à différents contextes, patience, bienveillance, disponibilité, convivialité.

➤ **MODALITÉS PRATIQUES**

- Candidature uniquement par mail (CV + lettre de motivation) jusqu'au **3 mars 2025 inclus**
- A envoyer à : assist.dir@cartonnerie.fr
- Les candidatures retenues seront convoquées à un entretien qui se déroulera sur la semaine 11 de 2025 (les 12 et 13/03/2025)