

APPRENTI ASSISTANT DE PRODUCTION ET D'ADMINISTRATION THÉÂTRE (H/F)

Contrat d'apprentissage 2024/2025 – 2025/2026

La Direction de l'événementiel couvre toutes les manifestations municipales à caractère festif et protocolaire, les locations et gestion des salles municipales et la programmation artistique du théâtre Pierre Fresnay.

MISSIONS

- Rédaction des contrats artistiques ou des conventions et suivi de leur mise en œuvre
- Accueil des compagnies et/ou en résidence : organisation des voyages et des déplacements, suivi des rooming-list et des lieux d'hébergement, réservation des restaurants, rédaction des feuilles de route, gestion du catering et des loges
- Accueil public lors des spectacles et des séances de cinéma scolaires
- Prise de contact avec les distributeurs de films et suivi des accords de diffusion
- Mise en place des conférences « Visages de l'art » : interface avec la régie du théâtre Pierre Fresnay, accueil des conférenciers et du public
- Rédaction de la newsletter, suivi de la production des affiches/flyers et de la diffusion en lien avec la direction de la Communication et des Archives
- Préparation des dossiers de demande de subvention
- Participation ponctuelle aux manifestations municipales

COMPÉTENCES

- Formation supérieure en administration ou en gestion de projets culturels
- Réelle sensibilité pour le spectacle vivant et le cinéma
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)
- Autonomie, esprit d'initiative et rigueur organisationnelle
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Grande disponibilité (travail le soir et les week-ends)

AVANTAGES

- Carte restaurant
- Amicale du personnel

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV) à l'attention de Monsieur le Maire - Hôtel de Ville –
100 rue Louis Savoie 95123 ERMONT Cedex ou recrutement@ville-ermont.fr