

	Fiche de poste ATTACHE(E) DE PRODUCTION	<i>Création Février 2023</i>
--	--	----------------------------------

Établissement : **Association « Chantons sous les Pins »**

Nom et Prénom de l'agent :

Filière : administration, production, communication, **Grade** : groupe / échelon
action publique et culturelle

Statut : agent de maîtrise **Catégorie** : Attaché(e) de production
Cadre d'emplois : association culturelle spectacle vivant

Responsable hiérarchique direct : Président de l'association - CA

L'agent encadre-t-il ? **OUI NON** *Service civique*

Conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> ● Rythme de travail et pics d'activités liés aux périodes de festivals. ● Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service. ● Congés imposés : non. (présence obligatoire pendant les festivals). ● Moyens matériels mis à disposition : ordinateur, logiciels de gestion, de communication, de bureautique, ... ● Travail en étroite collaboration avec les membres du conseil d'administration et le président de l'association.
Autonomie et responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> ● Exercice de la fonction selon les procédures déterminées par l'employeur, sous la responsabilité du président de l'association. ● Évaluation des actions (indicateurs d'efficacité et fréquentation du festival, fidélisation du public, respect des objectifs fixés, état du matériel et des locaux, pérennisation des projets et mode de fonctionnement, rencontres artistes/partenaires/élus, enquêtes de satisfaction) et compte-rendu régulier au conseil d'administration.
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> ● Relations internes : collaborateurs, techniciens, membres du CA, service civique. ● Relations externes : les partenaires institutionnels, les Francas des Landes, les responsables des associations départementales, les partenaires financiers, les artistes et maisons de production des festivals, les artistes et les différents partenaires de la médiation, les adhérents, les intervenants extérieurs, les enseignants. ● Relation transversales : les services comptables.

Ses missions sont les suivantes :

Mise en œuvre et coordination des projets de l'association

En collaboration avec le conseil d'administration et les différentes commissions :

- Mettre en place un plan de diffusion et de communication pour les festivals et en assurer le suivi.
- Développer et assurer le suivi des projets de l'association.
- Suivre l'élaboration des documents de diffusion et communication.
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des festivals et des commissions.
- Organiser des événements liés aux différents projets et en assurer la mise en œuvre.
- Assurer le lien avec l'ensemble des partenaires.
- Élaborer des dossiers de demandes de subventions et en assurer le suivi.
- Se déplacer sur des événements pour représenter l'association.
- Tenir à jour les adhésions, affiliation et licences des différents partenaires.

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.

	Fiche de poste ATTACHE(E) DE PRODUCTION	<i>Création Février 2023</i>
--	--	----------------------------------

- Organiser et assurer la mise en œuvre de la liste des tâches liée au poste (en annexe).

*Cette liste de missions énumérées n'est pas limitative.
Elle peut évoluer à tout moment sur décision commune de l'employeur et de la salariée.*

Compétences nécessaires pour occuper le poste :

Savoirs : <i>connaissances théoriques : diplôme, savoirs liés au métier</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Connaître les statuts de l'association. ● Connaître le milieu associatif. ● Avoir connaissance des éléments de base du droit du travail, de la comptabilité, de la réglementation liée à l'organisation du spectacle vivant. ● Se tenir informée de l'évolution de la réglementation. ● Savoir les attentes et les besoins du public visé par l'action. ● Connaître les outils administratifs et bureautiques. ● Posséder le permis B.
Savoir-faire : <i>connaissances pratiques nécessaires pour assurer le poste</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Travailler en autonomie et en équipe en respectant les compétences de chacun. ● Être capable d'anticiper et d'organiser son travail. ● Être capable d'analyser et d'évaluer l'action menée. ● Savoir rendre-compte. ● Savoir développer ses compétences et acquérir des connaissances par la formation continue. ● Être capable de se déplacer et de représenter l'association sur divers événements.
Savoir-être : <i>comportement, relationnel, qualités personnelles</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Être force de propositions. ● Avoir le sens de l'intérêt général. ● Avoir le sens de l'organisation et la capacité d'anticipation. ● Être capable d'autonomie, de rigueur, de polyvalence et de prise d'initiative. ● Savoir déléguer. ● Savoir travailler avec des interlocuteurs multiples. ● Être en capacité d'écoute, de communication de tolérance et de respect. ● Être capable d'observer. ● Posséder une compétence organisationnelle. ● Être capable de prendre le recul nécessaire face aux différentes situations ainsi que du discernement. ● Savoir s'adapter à des situations inhabituelles. ● Être discrète. ● Être apte à travailler en équipe et à rendre compte des faits et situations. ● Savoir être ponctuelle, assidue et disponible. ● Être en capacité d'encadrer un service civique. ● Avoir l'aisance relationnelle et rédactionnelle. ● Posséder une motivation pour la formation continue. ● Avoir le sens des priorités.

Consignes générales de sécurité/prévention des risques :

- normes imposées par les partenaires institutionnels.
- prévention des risques physiques et psychosociaux.

Équipements de Protection Individuelle liés au poste (EPI) [même occasionnellement] Non
 Oui

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.

	Fiche de poste ATTACHE(E) DE PRODUCTION	<i>Création Février 2023</i>
--	---	----------------------------------

L'agent	Le responsable
Pris connaissance le :	Nom :
.....	.
Signature de l'agent :	Date :
	.
	Signature du responsable :

A N N E X E

Liste des tâches :

Festivals :

Avant :

- Établir le budget prévisionnel.
- Établir un pré-planning avec les partenaires (framadata + appel).
- S'occuper des courriers de réservations et confirmer les salles.
- Faire les pré-déclarations SACEM, SACD.
- Rechercher des subventions et montages de dossiers **en respectant les délais** : SACEM - CNM - SPEDIDAM - autre ...
- Prendre contact avec les artistes pour les éléments de communication, contrats, régie, ...
- Prendre contact avec les médias.
- Élaborer les conventions avec les partenaires.
- Élaborer les contrats de sessions des artistes.
- Demander le devis technique.
- Faire les déclarations d'assurance.
- Préparer les affiches et les bâches.
- Commander les billets d'entrée.
- Préparer la communication partenaires : invitations, flyers, ...
- Préparer et vérifier le matériel nécessaire au déroulement du festival.

Pendant :

- Communiquer sur le festival : sendinblue, site internet.
- Faire l'envoi de mailing
- Gérer la billetterie : internet, abonnement, sous-traitants, contremarques, invitations.
- Préparer et exploiter l'enquête de satisfaction.

Après :

- Établir les déclarations SACEM, SACD, CNM.
- Faire le bilan billetterie en collaboration avec le trésorier.
- Faire le bilan partenaires et le partage de billetterie.
- Établir le bilan pour les partenaires subventionneurs et les relancer pour le solde.

Administratif :

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.

	Fiche de poste ATTACHE(E) DE PRODUCTION	<i>Création Février 2023</i>

- Élaborer des budgets prévisionnels et réels.
- Tenir à jour les licences, affiliations et agréments.
- Tenir à jour les adhésions des associations partenaires, partenaires du festival **chaque année.**
- Établir la facturation des partenaires.
- Établir la facturation des accueils de loisirs (festival jeune public).
- Vérifier les factures reçues et suivre le paiement des artistes par le trésorier.
- Réaliser les passages d'ordres de banque pour le paiement des factures par le trésorier.
- Établir les bilans d'activités pour l'AG.
- Préparer l'AG : convocations, invitations, réservation de salle, pot d'accueil, ...
- Établir le PV pour les membres et pour les institutionnels et subventionneurs qui le demandent.
- Préparer les CA : convocations, réservation de salle et en établir le PV.
- Collecter les cotisations des adhérents.
- Rechercher des partenaires financiers.
- Gérer les archives de l'association.
- Gérer le quotidien.

Médiation :

- Faire valider par la commission et par les artistes les conditions de partenariat de médiation sur une fiche artiste.
- Élaborer le catalogue.
- Distribution du catalogue aux partenaires.
- Effectuer les inscriptions des écoles.
- Établir la demande de subvention à la DRAC.
- Mettre en place des actions de médiation en partenariat avec l'équipe pédagogique et l'artiste.
- Établir la convention pour chaque école.
- Organiser des médiations pendant le festival jeune public.
- Faire le suivi des actions de médiation.
- Se déplacer sur les événements et représenter l'association ou déléguer.
- Établir le bilan pour la DRAC.
- Animer les réseaux de solidarité (Chantons pour tous).

Communication :

- Construire une campagne de communication.
- Concevoir le visuel du festival.
- Concevoir le catalogue du festival.
- Concevoir le film promotionnel.
- Communiquer sur les réseaux sociaux.

Points subvention :

- Département.
- Région.
- SACEM.
- DRAC.
- SPEDIDAM.
- CNM.
- Chercher des appels à projets.

Service civique :

- Éditer la fiche de poste.

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel.

	Fiche de poste ATTACHE(E) DE PRODUCTION	<i>Création Février 2023</i>
--	--	---

- Faire passer les entretiens d'embauche avec un élu.
- Assurer le suivi du service civique et lui faire passer 3 entretiens pendant la période.

*Cette liste n'est pas limitative.
 Elle peut évoluer à tout moment, sur décision commune de l'employeur et de la salariée.*

Certaines tâches peuvent être prises en charge par le service civique comme par exemple :

- Faire l'envoi de mailing
- Gérer la billetterie : internet, abonnement, sous-traitants, contremarques, invitations.
- Préparer et exploiter l'enquête de satisfaction.
- Élaborer le catalogue de médiation.
- Se déplacer sur les événements et représenter l'association.
- Concevoir le catalogue du festival.
- Concevoir le film promotionnel.
- Communiquer sur les réseaux sociaux, ...

Cette liste n'est pas limitative. Elle peut évoluer en fonction des compétences du service civique.

L'agent	Le responsable
Pris connaissance le : Signature de l'agent :	Nom : Date : Signature du responsable :