

STAGIAIRE ASSISTANT-E DE PRODUCTION



Durée : 6 mois

Date de début souhaité : février 2025 (à discuter)

Entretiens : janvier 2025

Présentation du Pôle PIXEL :

Étendu sur près de 30 000 m², le Pôle PIXEL accueille et accompagne les professionnels de l'image et des industries créatives : cinéma, audiovisuel, jeu vidéo, web, communication, nouveaux médias, arts numériques, etc.

Lieu de fabrication de contenus artistiques et culturels, le Pôle PIXEL concentre de nombreux talents autour d'un lieu fédérateur et d'une association éponyme, dont les objectifs sont à la fois de :

- *garantir les conditions nécessaires au développement durable de ces filières à l'échelle de la Métropole lyonnaise et au niveau régional à travers une action en réseau avec les quatre autres pôles d'excellence régionaux (CITIA, basé à Annecy, La Cartoucherie de Bourg-lès-Valence, Lussas en Ardèche, Sauve qui peut/Le Damier à Clermont-Ferrand et Game ONLY à Lyon) ;*
- *sensibiliser et accompagner des publics autour des pratiques artistiques et des métiers des filières de l'image et des industries créatives ;*
- *valoriser des contenus artistiques produits sur le territoire à travers une programmation dédiée aux professionnels.*

L'association gère un budget annuel d'environ 1,3 millions d'euros et une équipe de 8 ETP avec des renforts ponctuels d'intermittents. Ses ressources sont issues à 60% de financements publics et 40% de ressources propres (prestations de services aux professionnels, inscriptions aux formations et événements...).

Son programme d'action annuel (rencontre pro, ateliers, formations, accueil de projets...) s'adresse en priorité aux professionnels du secteur et aux jeunes souhaitant s'orienter vers notre filière. Cette année l'association développe fortement son activité d'organisme de formation aux normes QUALIOP1.

Suite au développement de l'activité de l'association, le Pôle PIXEL renforce ses effectifs actuels.

Missions et responsabilités :

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle PIXEL et des trois chargé-e-s de projet (Accompagnement des Entreprises ; Insertion et Médiation ; Arts hybrides et Numériques) l'assistant-e de production aura pour mission d'assister ceux-ci dans la planification, l'organisation et la coordination des projets culturels et créatifs de l'association. Il/elle jouera un rôle clé dans le soutien administratif et opérationnel des projets en cours.

Activités principales :

- Assister à la préparation des dossiers : aider à la rédaction et à la mise en forme des documents nécessaires à la préparation des projets (fiches techniques, projets, dossiers artistiques...) ;
- Coordonner les plannings : participer à l'élaboration et au suivi des calendriers de production, en assurant que toutes les étapes sont respectées ;

- Suivre les budgets et les dépenses des projets : aider à la gestion financière en veillant au respect des budgets alloués.
- Rédiger des comptes rendus de réunion et des rapports de production (prendre des notes lors des réunions et rédiger des comptes rendus clairs et détaillés pour assurer la bonne communication entre les équipes).
- Participe à la réflexion et la construction des différents projets de l'association.

GESTION ET COORDINATION LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIVE :

- Assure le suivi des demandes extérieures (demandes de rdvs, de partenariats...);
- Organise les déplacements et hébergements des équipes et des artistes (réserver les billets de transport, organiser les transferts et les hébergements pour les membres de l'équipe et les artistes);
- Assure le suivi et la mise en œuvre des actions (préparation et mise en œuvre logistique en lien avec le gestionnaire administratif et financier et avec le référent technique, lien avec les partenaires, suivi des intervenants extérieurs, évaluation et bilan avec les parties prenantes...);
- Assure le suivi administratif des projets : gérer la documentation nécessaire, en veillant à ce que tout soit en règle et à jour;
- Maintenir à jour les bases de données de contacts et de prestataires (CRM précis et à jour avec les coordonnées de tous les partenaires et prestataires impliqués dans les projets);
- Gère les courriers, les appels téléphoniques et les emails : répondre aux communications entrantes, trier les courriers et s'assurer que toutes les demandes sont traitées en temps voulu.

COMMUNICATION :

- Assure la liaison entre les différents intervenant-e-s : faciliter la communication entre les équipes internes, les partenaires externes et les prestataires pour garantir une coordination fluide et efficace;
- Participe à la rédaction de contenus marketing et de communication interne avec la chargée en communication de l'association.

Activités secondaires :

- Assurer, selon un planning défini, l'ouverture et/ou la fermeture du lieu au public;
- Participer à la surveillance des espaces du lieu et alerter sa hiérarchie en cas de problème selon les procédures établies;
- Participation à la vie de bureau dans ses tâches quotidiennes (réunions d'équipe, téléphone, courrier, entretien...);
- Participe à la tenue de la billetterie / de l'accueil lors d'événements publics.

Description du profil recherché :

En formation dans un master (ou équivalent) de gestion et management de projets culturels, vous avez des notions sur la production culturelle, ainsi qu'une réelle appétence et curiosité pour les secteurs du cinéma, de la production audiovisuelle, du jeu vidéo, et/ou des arts hybrides et numériques.

Savoirs

- Connaissance dans le domaine de l'accompagnement professionnel, de l'événementiel, et du développement de partenariats ;
- Connaissance du fonctionnement des associations et des ERP ;
- Connaissance (bases) des réglementations en vigueur (droit d'auteur, droits des contrats, régulations spécifiques au secteur) ;
- Connaissances du maillage de l'entrepreneuriat culturel, de la chaîne de production des domaines cibles et des enjeux actuels de ces filières ;
- Bonne compréhension des enjeux du monde de l'entrepreneuriat, du secteur des industries culturelles et créatives et de l'écosystème de l'innovation (FabLab, incubateurs, etc.) et connaissance des réseaux professionnels liés.

Savoir faire

- Compétences en coordination de projets : prévision des coûts, respect d'un budget, préparation et mise en œuvre logistique, coordination et suivi d'intervenants extérieurs, suivi des partenariats ;
- Capacité à rédiger des dossiers de présentation des actions et leur bilan ;
- Maîtrise des bases de données CRM ;
- Maîtrise du Pack Office.

Savoir être

- Sens de l'organisation
- Capacité à réagir rapidement et à s'adapter aux interlocuteurs
- Capacité à coordonner différents projets simultanément
- Qualités relationnelles et à travailler en équipe
- Rigueur
- Qualités rédactionnelles (bonne orthographe et synthèse)
- Disponibilité (soirées, week-end en fonction de l'activité)
- Curiosité et intérêt pour le secteur d'activité

Date de début de stage : Février 2024

Rémunération envisagée : Rémunération légale stage (15% plafond sécurité sociale)

Lieu : Villeurbanne (69)

Candidature (CV + Lettre de motivation) à envoyer à contact@polepixel.fr

Fin des candidatures 15 janvier 2025