

**FICHE DE POSTE ATTACHÉ.E DE PRODUCTION**  
*Sous la responsabilité de l'administratrice de production,*

Liste des missions attribuées au poste :

**1. En période de préparation :**

- Préparation et suivi des outils du service production du festival (budget artistique, droits d'auteurs, fichiers artistes-compagnies, feuille de route) ;
- Et préparation des outils pour la coordination de l'accueil des artistes (hébergement, repas, transport) ;
- Suivi des auteur.ices et des droits d'auteurs (déclaration auprès des sociétés d'auteurs (SACEM-SACD) et demande d'autorisation auprès des éditeurs) ;
- Relations avec les libraires (planning et organisation de leur venue, commande de livres) ;
- Préparation des besoins en accueil public, billetterie et suivi de la camionnette (demande d'autorisation stationnement) et planning du véhicule ;

**2. Relations et contractualisation avec les artistes et compagnies :**

- Centralisation de toutes les informations nécessaires à l'accueil administratif et logistique des compagnies, des artistes et des intervenants invités ;
- Suivi et rédaction des différents contrats relatifs à ces accueils ;
- Suivi des embauches des artistes et intervenants salariés par Terres de paroles, de la transmission des informations permettant l'établissement de la paie ;
- Transmission des informations relatives à l'accueil des spectacles dont il.elle aura la charge au sein des différents services de l'établissement (fiches techniques, jauge, spécificité de chaque accueil) ;
- Suivi des facturations en lien avec le service comptabilité et mise à jour du budget de programmation du prévisionnel au réalisé.

**3. Relations avec les lieux partenaires et lieux d'hébergement :**

- Repérages ; transmission des informations utiles à la venue des artistes ; contractualisation.

Ces fonctions ne sont pas exhaustives et sont susceptibles d'évoluer.

---

**PROPOSITION CONTRACTUELLE :**

Régime Général ou intermittent

**Rémunération selon la grille CCNEAC – Groupe 6 – échelon selon expérience**

Durée du contrat : du lundi 2 décembre 2024 au vendredi 13 juin 2025 (6,5mois)

**CDD ou CDDU à temps plein**

---

**POUR POSTULER :**

Merci d'adresser votre candidature **avant le 7 octobre 2024** (CV + lettre de motivation) à :

[clotilde.musard@terresdeparoles.com](mailto:clotilde.musard@terresdeparoles.com)