

HANATSU miroir recrute un(e) assistant(e) de production.

Créé à Strasbourg en 2010, l'ensemble HANATSU miroir produit des spectacles de musique contemporaine pluridisciplinaires qui relient la création musicale aux arts visuels (vidéo, scénographie, lumière...), à la danse, à la performance (painting live...) et à diverses disciplines (théâtre Nô, lutherie expérimentale...). Avec la création de plus d'une vingtaine de spectacles, des tournées à l'international et un ancrage fort dans le territoire à travers la mise en place de dispositifs à destination du jeune public, HANATSU miroir occupe une place particulière dans le domaine des musiques d'aujourd'hui.

DESCRIPTION DU POSTE

L'assistant(e) de production travaille de manière polyvalente et transversale, en étroite collaboration avec les chargés de production, le service comptable et les équipes artistique et technique. Il/elle se verra confier les missions suivantes :

Coordination et logistique

- Gérer la boîte e-mail principale et le courrier (classement, réponse, transfert et suivi).
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'agenda général
- Participer à la coordination des tâches et des équipes (ordres du jour, retroplanning)
- Assurer une bonne communication entre les équipes (relais d'information)
- Assurer la logistique de production et de diffusion, suivi de projet.
- Suivre et participer à la vie associative (assemblée générale, rédaction de bilans)
- Rédiger les contrats (cession, commande, coproduction) et en assurer la conformité juridique
- Suivre la gestion du personnel (contrats, salaires, cotisations) en lien avec le service comptable

Communication

- Assurer la publication des annonces en ligne
- Entretenir la présence de l'ensemble sur les réseaux sociaux
- Mettre à jour les informations sur le site web

CDD : 16h/semaine

DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ :

- connaissance des enjeux et du fonctionnement du spectacle vivant, de ses réseaux et de ses institutions
- maîtrise de l'outil informatique et connaissance des réseaux sociaux
- bon sens de l'organisation, autonomie et polyvalence
- bon sens relationnel, sens du travail en équipe
- aisance rédactionnelle et maîtrise de l'anglais