

OFFRE D'EMPLOI // CRÉATION DE POSTE

ASSISTANT.E D'ADMINISTRATION

PRISE DE POSTE : SEPTEMBRE 2022
LIEU : Friche la Belle de Mai, Marseille

TYPE DE CONTRAT :
Contrat aidé - CUI CAE

Description de l'entreprise

Bi:Pole est une maison d'artistes et une entreprise culturelle indépendante. L'agence assure la production de tournées et le booking d'un catalogue exigeant et international. Elle soutient le développement artistique dans sa globalité en alliant création, management, édition, communication et stratégie.

Engagée sur son territoire, l'Europe et le monde, elle œuvre pour la diversité et le décloisonnement des courants musicaux novateurs et alternatifs.

Créée en 2010, Bi:Pole a depuis fondé plusieurs événements majeurs dont le Festival Le Bon Air. Ses bureaux siègent à Marseille au cœur du vivier culturel de la Friche la Belle de Mai.

www.bi-pole.org

Description du poste

Sous la responsabilité de la Direction adjointe et de la Responsable Administrative, vos missions seront les suivantes :

- Gestion et suivi : journal de banque, courriers & envois, commandes fournitures
- Suivi des dépenses et veille d'archivage des différents pôles de la structure
- Edition devis et factures prestations
- Gestion et suivi de la contractualisation et facturation des tournées, festivals et autres productions.
- Gestion et suivi des contrats d'édition
- Préparation des déclarations droits d'auteurice et taxes afférentes

Présence et participation aux événements Bi:Pole

Profil recherché

- maîtrise de l'anglais (écrit et parlé) obligatoire
- maîtrise de outils informatiques et tout particulièrement Excel ou équivalent obligatoire
- rigoureux.se et organisé.e
- intérêt pour la musique et cultures électroniques

Formation / expérience

Expérience de 2 ans en production dans le secteur des musiques actuelles souhaitée

Condition de candidature

Date limite d'envoi des candidatures : 15 septembre 2022

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation à cv@bi-pole.org en précisant dans l'objet « Candidature Assistant.e d'administration »

CV + Lettre de motivation à transmettre sur
cv@bi-pole.org

BI:POLE