

# OFFRE D'EMPLOI // CRÉATION DE POSTE

## ASSISTANT.E D'ADMINISTRATION

**PRISE DE POSTE : début 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](http://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 : 29 août 2022

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation à [cv@bi-pole.org](mailto: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](mailto:cv@bi-pole.org)**

# BI:POLE