

CONTRAT EN ALTERNANCE ASSISTANT·E ADMINISTRATION

L'Association Trans Musicales (ATM) organise les Rencontres Trans Musicales de Rennes, festival né en 1979 dont la quarante-sixième édition se tiendra en décembre 2024, et produit une saison culturelle d'une trentaine de concerts de septembre à juin à l'Ubu (salle de spectacles dans le centre-ville de Rennes) et hors les murs. Au-delà de la programmation, les deux autres dynamiques qui structurent l'activité sont l'accompagnement artistique et l'action culturelle.

Description des missions

Sous la responsabilité de l'administratrice, vous assistez le service administration et êtes amené·e à travailler en lien avec tous les services sur le festival et la saison. En lien avec un·e ou plusieurs salarié·es, vous participez plus particulièrement à :

- **Administration**
 - L'élaboration du prévisionnel budgétaire de certaines actions,
 - La veille sur les financements publics et privés,
 - La rédaction des dossiers de subventions (demande, bilan) et appels à projets,
 - Le suivi de certains engagements liés aux partenariats publics.

 - Le cadrage administratif de certains projets : cahiers des charges, contrats, compte-rendu de certaines réunions ou RDV, rédaction de courriers, déclaration SACEM, réponse à des études ou sondages, suivi des bons de commande, recherche de prestataires, etc.,
 - La structuration d'outils internes (livret d'informations, livret de coordination du festival, affichage, procédures, etc.).

 - Le suivi et l'analyse de l'activité et, en particulier :
 - o les réalisés budgétaires de certains projets (diffusion, accompagnement artistique, actions culturelles, etc.),
 - o Le bilan de la restauration écoresponsable (analyse de factures et bilan)
 - La rédaction du rapport d'activité, incluant notamment la transition écologique.

- **Relations aux producteurs extérieurs à l'Ubu (principalement les associations locales)**
 - La réception des demandes et l'envoi des informations (conditions, modalités, tarifs de location...),
 - La relation avec le service de programmation pour confirmation des dates,
 - La mise en relation avec les différents services concernés.

- **Vie associative**
 - La participation à l'organisation de différents rendez-vous dédiés aux adhérent·es, ou organisés par elles-eux.

Intérêt

Dans le cadre de votre formation (niveau bac +3/4 minimum) en lien avec le secteur de la gestion et l'administration, cette expérience vous permettra de mettre en application vos connaissances théoriques et vos compétences en bureautique appliquées à des situations concrètes.

Votre présence en amont, pendant et en aval du festival ainsi qu'en phase de lancement de saison vous offrira une vision complète et transversale des enjeux de gestion d'une structure culturelle et du secteur des musiques actuelles de manière générale.

Vous pourrez exercer votre rigueur, votre réactivité et votre sens de l'organisation en situation professionnelle, et les mettre au service des différentes tâches, notamment administratives, nécessaires à la bonne organisation des événements.

Prérequis :

- Notions de comptabilité générale, de suivi budgétaire analytique, droits des contrats commerciaux,
- Maîtrise du Pack Office et en particulier d'Excel indispensable,
- Qualités rédactionnelles, sens de l'organisation, méthode, rigueur et discrétion.
- Une sensibilité pour les musiques actuelles, et le spectacle vivant en général serait un plus,

Conditions : La mission s'effectue principalement dans les locaux de l'association (10-12 rue Jean Guy, à Rennes).

Date de l'embauche : 9 septembre 2024 (alternance de 12 mois)

Date limite de candidature : 18 juillet 2024 et entretien la semaine du 22 juillet

Rémunération : selon barème légal + ticket restaurant + remboursement 50% de l'abonnement transport + mutuelle

Contact : Merci d'adresser un CV et une lettre de motivation à Xavière Voisin - xaviere.voisin@lestrans.com (uniquement par mail)