



TR

TR  
28 rue de la Claire  
69009 Lyon

+33 (0)9 86 12 45 37  
hello@totalrez.fr  
www.totalrez.com

### **POSTE : Assistant.e administrateur.trice de production adjoint**

Au cœur d'un important réseaux de structures régionales, TR développe des marques fortes (High-lo, Le Bazar, Encore) autour de différentes esthétiques et a ainsi pour objet l'organisation et la promotion locale de concerts et soirées de musiques actuelles.

L'Assistant(e) administrateur.trice de production adjoint.e travaillera en lien et sous l'autorité de l'Administrateur de production adjoint. Il/elle rendra compte de ses activités lors des réunions de travail et de suivi du personnel et aura pour missions, sans que cette liste soit considérée comme exhaustive :

#### **Administration de production**

- Assister l'administratrice de production adjointe sur le suivi des contrats de cession en lien avec les administrateurs.trices des différentes agences de booking.
- Mise à jour du tableau de suivi de programmation en lien avec le directeur artistique et le chargé de production.
- Règlement des factures d'achats.

#### **Billetterie**

- Assister le chargé de billetterie sur le suivi et la gestion des ventes, des invitations et du pointage via PIMS.
- Préparation des caisses et pré-tirage des billets pour la billetterie.
- Déclaration des recettes de spectacles : SIBIL en lien avec le chargé de billetterie.

#### **Administration générale**

- Saisie mensuelle des pièces comptables (factures d'achats + ventes + paies + banque).
- Rédaction des courriers et tous documents administratifs relatifs à la structure (prise de notes, comptes rendus de réunion) + Mise à jour des fiches process admin.
- Rédaction des rapports d'activités en collaboration avec l'équipe.
- Gestion des plannings, congés, récup et titres restaurant des salariés.
- Constitution et suivi des dossiers du personnel et du registre du personnel.
- Tri du courrier entrant, classement des archives + accueil téléphonique.
- Commande et suivi des consommables.

#### **Expériences et qualités requises :**

- Formation en gestion comptable et administrative des entreprises culturelles.
- Expérience à un poste similaire ou équivalent d'au moins 2 ans.
- Aisance rédactionnelle et relationnelle, autonomie, rigueur.
- Discrétion et sens de la confidentialité.
- Maîtrise du Pack Office + logiciel de comptabilité : Quadratus.
- Connaissance de l'environnement du spectacle vivant et de ses particularités.

**Contrat :** CDI à temps plein (35h / semaine) – prise de poste le 02/09/2024.

**Rémunération :** Selon profil et CCNSVP (IDCC 3090) + tickets restaurants + chèques cadeaux.

**Lieu de travail :** 28 rue de la Claire, 69009 Lyon

**Envoi candidature par mail à :** recrutement@totalrez.fr avant le 09/07/2024 (avec dans l'objet du mail l'intitulé du poste)

**Date d'entretien :** Semaine du 15 juillet 2024.