



L'association Papa's production recrute **UN·E ATTACHÉ·E D'ADMINISTRATION [Ouest Park]**

CDD Temps plein · 4 mois : août - novembre 2022

La Papa's Production fondée au Havre en 1997, est une association qui oeuvre pour la promotion et la diffusion des musiques actuelles.

Elle orchestre plusieurs activités :

- **Le Tetris**, scène de musiques actuelles (115 événements/an), une programmation plurielle et curieuse dans un lieu original
- **Le Festival Ouest Park**, rendez-vous annuel autour des musiques actuelles et de la création artistique dans le cadre du Fort de Tourneville
- **Ouest Track**, radio musicale locale et alternative qui traite de l'actualité du Havre et fait la promotion des musiques actuelles
- **Exhibit**, un événement estival autour des arts hybrides et des cultures numériques organisé au Tetris, dans le cadre d'Un été au Havre

Curieuse et défricheuse, l'association propose et soutient des initiatives nouvelles, explore des champs artistiques plus confidentiels et se positionne en complément des propositions culturelles déjà existantes sur le territoire.

Le Ouest Park est un festival de musiques actuelles qui rassemble tous les publics et toutes les générations. Il est un temps fort de la vie culturelle régionale normande. Il est organisé par l'association Papa's Production, acteur culturel ancré sur le territoire havrais depuis 1997.

Sous la responsabilité de l'administratrice du festival, vous aurez pour missions :

FINANCIER :

- Suivi de gestion budgétaire
- Aide au montage des dossiers de subvention (CNM, Spedidam, ...) et suivi des subventions obtenues
- Participation au suivi de trésorerie
- Supervision et suivi des recettes, notamment billetterie avec l'attaché de billetterie, et merchandising avec le service communication
- Participation au bilan financier et rédaction du bilan moral
- Suivi des caisses et dépôts en banque

SOCIAL :

- Gestion des plannings en lien avec les responsables par poste
- Gestion des embauches et établissement des contrats de travail
- Transfert des données de rémunération et suivi
- Gestion des équipes bénévoles Billetterie/contrôle/cashless

PRODUCTION :

- Supervision des contrats de cession en relation avec les programmeurs
- Mise en place des foodtrucks (contrats d'occupation, paramétrage cashless, suivi facturation et paiements)
- Mise en place du Cashless avec l'administratrice

Profil :

De formation supérieure en administration ou en gestion de projets culturels, vous avez le goût du travail en équipe, vous vous adaptez à toutes les situations et vous souhaitez participer de la meilleure tenue possible du festival.

Une expérience préalable dans le milieu culturel appréciée.

Familiarité avec le logiciel Heeds appréciée.

Aisance relationnelle obligatoire et bonnes capacités rédactionnelles.

Permis B souhaité

Contrat :

• **CDD 4 mois, temps plein**

• **Rémunération : CCNEAC, Groupe 6, échelon selon expérience.**

• **Dates du contrat août 2022 > novembre 2022, à affiner selon les disponibilités du/de la candidat.e.**

Candidature par email uniquement (CV et lettre de motivation) à faire parvenir jusqu'au 11 juin 2022 à l'attention de : Julie Lecler, administratrice – administration@papasprod.com