

<b>FICHE DE POSTE</b>	<b>ATTACHÉ.E DE PRODUCTION</b>	Créée le : 18/07/2023 Mise à jour le : 09/12/2025
-----------------------	--------------------------------	--

## RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI / FINALITE

*Sous la direction de l'administratrice, en lien avec les diverses commissions et sous la responsabilité de la collégiale, l'attaché.e de production développe le projet engagé par l'association, inscrit l'espace de vie associative dans la politique de développement économique, mais également dans la politique de développement artistique engagées par l'association en associant les bénévoles.*

*Missions principales: Dans un cadre budgétaire, temporel et artistique défini, l'attaché.e de production prépare, organise, met en œuvre et coordonne les moyens techniques, financiers et humains des événements et du lieu lié au projet associatif.*

## POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

**Responsable hiérarchique direct :** *La collégiale et l'administratrice*

**Travail avec :** *l'administratrice, chargé de communication, services civiques et régisseur.eusse*

**Emploi repère :** *attaché.e de production*

## DESCRIPTION DU POSTE

### **Activités principales :**

**Gestion de projets initiés par le collectif** *(en lien avec la commission programmation ou l'etxeko en charge du projet)*

- *Suivi de budgets*
- *Recherches de financements spécifiques*
- *Suivi de production et mise en œuvre (planification, évaluation des besoins humains, techniques et financiers).*
- *Temps forts dont festivals, résidences de territoire etc.*

**Accompagnement de projets extérieurs** *(en lien avec les partenaires)*

*Suivi de budget*

*Suivi de production et mise en œuvre (planification, évaluation des besoins humains, techniques et financiers)*

**Gestion des ateliers annuels et workshops (en lien avec les etxekos)**

*Gestion des inscriptions et de adhésions des élèves*

*Suivi des paiements*

*Gestion de l'offre (planning, organisation, budget).*

*Relation aux professeur.e.s (accueil en début d'année, suivi de la facturation, bilan)*

### **Locations**

- *Évaluation des besoins avec le client*
- *Établissement des devis et contrat, facturation et suivi des paiements*

### **Missions transversales**

- *Gestion du calendrier*
- *Récolte et transmissions des éléments de communication*

- Participation à l'élaboration du budget annuel et stratégie financière
- Gestion de la boîte contact

### **Tâches partagées :**

- Élaboration, présentation et diffusion de certains documents de communication (bilans, rapport d'activité etc.)
- Analyse et pré-bilan financier et des activités
- Présence aux réunions hebdomadaires, mensuelles et annuelles.

## **NIVEAU DE COMPETENCES REQUIS**

### **Savoir :**

- Fonctionnement des Tiers-lieux et lieux de spectacle vivant
- Processus d'organisation du spectacle vivant
- Fonctionnement administratif (gestion des ressources humaines bénévoles, gestion commerciale)
- Connaissance des réglementations liés au spectacle vivant

### **Savoir-faire :**

- Transmettre des consignes et faire fonctionner une équipe bénévole
- Établir et gérer un planning
- Utiliser un ordinateur et les logiciels de bureautique.

### **Savoir être :**

- Aisance relationnelle avec tous les publics
- Ouverture d'esprit et écoute des autres
- Volonté de se mettre au service du projet associatif
- Aptitude à gérer le temps et le stress
- Capacité à anticiper
- Capacité à analyser des situations dans l'urgence et à prendre les décisions adaptées ou à se référer à ses référents hiérarchiques
- Aptitude à rendre compte de son travail et à informer sa hiérarchie
- Travailler en équipe et prendre conscience de la responsabilité financière du lieu et le transmettre aux bénévoles
- Être réactif et adaptable
- Faire preuve d'initiative pour proposer des alternatives techniques satisfaisantes dans les budgets impartis
- Ne pas boire d'alcool pendant les accueils

### **Pré-requis :**

**Diplômes ou certifications nécessaires :** Formation en gestion de projet et production.

**Langues :** Français écrit et parlé. Niveau parlé de l'Euskara, Espagnol et Anglais appréciés ou à minima considération pour ses langues (savoir réorienter/ apprendre 2-3 mots)

**Divers :** Permis B, disponibilité importante en soirée et week-end.

**Niveau d'expérience :**

*Expérience dans la gestion de projet culturel (démarche participative, montage et mise en œuvre de projet).*

**Rémunération proposée :**

*CDD d'Usage, volume horaire environ 400h. Selon profil.*

**Calendrier de recrutement :**

*Possibilité d'appeler à partir à partir du 6 janvier 2026 pour toutes demandes d'informations au 06 51 89 48 98.*

***Fin des candidatures le 14 janvier à recrutementborderlinefabrika@gmail.com***

*15/01 à 14h : choix des sélections, réponse aux candidatures*

*20/01 à 14h : entretien attaché.e de prod*

*22/01 à 10h : entretien régisseur.euse*

*23/01 : deuxième entretiens possible*

*Prise de poste en février 2026 (dans la mesure du possible).*