



CHARGÉ.E DE PRODUCTION ÉVÉNEMENT



DESRIPTIF

Le chargé de production soutient, assiste la direction de production dans l'ensemble de ses missions.

Il l'aide à déterminer les moyens humains, techniques et logistiques nécessaires pour la bonne réalisation de l'événement, et s'applique à leur mise en œuvre.

Il agit sous la responsabilité de la direction de production ou à défaut de l'agence, mais il a son autonomie dans l'organisation de son travail.

Il peut, selon la typologie des événements, se voir confier tout ou partie d'un chantier spécifique (par exemple un espace, un lieu, un type de prestation, recrutement...).



MISSIONS

Phase préparatoire (en amont du terrain)

Organisation générale du projet :

- **Créer un calendrier d'échéance,**
- **Organiser et participer** aux repérages,
- **Établir et maintenir les documents de production** (feuille de service, plannings, liste de contacts, roadbook, etc...),
- **Échanger régulièrement** sur l'avancement de tous les aspects du projet avec la direction de production,
- **Collecter les éléments nécessaires** à la constitution des dossiers de prévention, de déclaration en préfecture, etc...,
- **Contribuer à la définition et à la rédaction** des cahiers des charges.

Coordination des équipes :

- **Définir et coordonner l'équipe opérationnelle** (préparation, exploitation) en étroite collaboration avec la direction de production,
- **Contribuer à la sélection et à la négociation** avec les fournisseurs/prestataires,
- **Organiser les réunions d'équipe**, en faire un compte-rendu le cas échéant,

- **Suivi de l'avancement du projet** avec chaque prestataire (devis, technique, plannings...)
- **Assurer l'organisation logistique des équipes** : transport, hébergement, restauration... (en collaboration avec le chargé logistique selon la taille de l'événement),
- **Management d'assistant de production** le cas échéant.

Aspects administratifs et financiers :

- **Contribuer et participer aux études de faisabilité**, et aux études et suivi financier,
- **Assurer au quotidien la plupart des tâches administratives du projet** : établissement des bons de commande, des notes de frais, des déclarations de salaires, ...

Phase d'exploitation opérationnelle (montage, répétitions, exploitation et démontage)

- **Être présent sur le terrain**, contribuer au respect du planning,
- **Suivre la gestion logistique** des équipes et prestataires : transport, hébergement, restauration, etc...,
- **Coordonner les prestataires** en lien avec la direction technique, les régisseurs terrain et la direction de production,
- **Contribuer à faire respecter la réglementation du travail** : rappel des EPI, contrats de travail, etc...,
- **Gérer les avances de frais/ régie** sous la responsabilité du directeur de production,
- **Gérer les stocks** de fourniture et matériel.

Phase post-opérationnelle

- **Collabore au bilan post-opération**, à la finalisation post-opérationnelle administrative et financière.



QUALITÉS ET COMPÉTENCES

- Maîtriser les logiciels courants (word, excel, powerpoint, ...),
- Savoir organiser son travail (seul et en équipe), gérer les priorités ainsi que les imprévus,
- Être rigoureux, méthodique et flexible,
- Savoir anticiper, analyser, synthétiser et si besoin alerter la direction de production quant aux points bloquants à l'avancée du projet,
- Avoir un bon relationnel et faire rayonner sa bonne humeur,
- Connaître ses capacités et ses limites et savoir les exprimer,
- Avoir une grande capacité d'adaptation et de réactivité,
- Savoir gérer son stress et celui des autres.

De 2 à 5 ans d'expérience en tant qu'assistant de production sont nécessaires.