



ASSISTANT.E DE PRODUCTION ÉVÉNEMENT



DESSCRIPTIF

L'assistant de production, assiste la direction de production et aussi le cas échéant le chargé de production dans l'ensemble de leurs missions que ce soit en phase d'appel d'offre ou de production.

Il agit sous la responsabilité de la direction de production.

Il exécute les missions qui lui sont confiées par la direction de production : déterminer et mettre en œuvre les moyens humains, techniques et logistiques nécessaires pour la bonne réalisation de l'évènement.

Sa mission participe à part entière à la bonne fin de réalisation d'un événement.



MISSIONS

Phase préparatoire (en amont du terrain)

Organisation générale du projet :

- **Créer et assurer le suivi** d'un calendrier d'échéance,
- **Organiser et participer** aux repérages et réunions de production,
- **Rédiger des comptes-rendus** de réunions,
- **Contribuer à la définition**, la rédaction et la diffusion des cahiers des charges,
- **Faire de la veille**, des recherches et réaliser des comparatifs (prestataires, matériels, mobilier, etc.) répondant aux cahiers des charges,
- **Établir et maintenir les documents de production** (feuille de service, plannings, liste de contacts, roadbook, etc...) et en faire la diffusion,
- **Échanger quotidiennement** sur l'avancement de tous les aspects du projet avec la direction de production et/ou chargé de production,
- **Constituer une régie** (matériel table régie, fournitures de bureau, outils, EPI...).

Coordination des équipes :

- **Contacter et coordonner l'équipe opérationnelle** (préparation, exploitation) à la demande de la direction de production et/ou chargé de production,

- **Contribuer à la sélection et à la négociation** avec les fournisseurs/prestataires,
- **Suivi de l'avancement du projet** avec chaque prestataire (devis, technique, plannings...),
- **Participer à l'organisation** et établir les documents logistiques des équipes : transport, hébergement, restauration... en collaboration avec le chargé logistique selon la taille de l'événement.

Aspects administratifs et financiers :

- **Contribuer et participer aux études de faisabilité,**
- **Assurer le suivi financier** (tableaux de comptabilités, relances...),
- **Assurer certaines tâches administratives du projet** (établissement des bons de commande, des notes de frais, des déclarations de salaires, ... sous le contrôle de la direction de production et/ou chargé de production.

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

- **Assister la direction de production sur le terrain** : coordonner les équipes et les prestataires, contribuer au respect du planning...
- **Mise en place des espaces de production** (bureau de production, table régie, bureau clients, loges...),
- **Suivre la gestion logistique des équipes & prestataires** : transport, hébergement, restauration, etc...
- **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

- **Gestion des retours de production,**
- **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, savoir s'adapter, être curieux, pragmatique et orienté vers la recherche de solutions,
- Savoir gérer son stress et celui des autres,
- Connaître ses capacités et ses limites et savoir les exprimer,
- Savoir être proactif et autonome tout en respectant la hiérarchie et les limites de sa fonction,
- 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.

Selon la dimension de l'événement, une expérience préalable peut être requise.