

Le collectif Arfi (Jazz et musiques improvisées - Lyon) recherche un(e)

*Chargé(e) de production / assistant(e) administratif*

Il ou elle travaillera en lien étroit avec l'équipe administrative (4 personnes) et les personnels artistiques (14 musiciens, 2 techniciens). Poste basé à Lyon.

**Poste :**

- Assistance auprès de l'administrateur dans la gestion de la structure et des projets : préparation des dossiers et bilans, suivi des contrats et factures, organisation des rendez-vous et réunions.
- Suivi des productions (concerts, ciné-concerts, spectacles) en lien avec les musiciens et les lieux d'accueil : anticipation logistique, finalisation des feuilles de route, transmission des éléments de communication, formalités administratives diverses.
- Participation à la gestion du label discographique Arfi : gestion des stocks et des commandes en lien avec les distributeurs, démarches liées à la sortie des nouvelles références...
- Suivi administratif de la structure au quotidien : secrétariat (téléphone, courrier...), actualisation de la base de données, comptes rendus...

**Profil :**

- Aisance relationnelle, rigueur et sens de l'organisation.
- Intérêt pour le travail en équipe et en collectif.
- Expérience dans l'accompagnement de projets culturels.
- Connaissance des acteurs et réseaux du secteur musical.
- Maîtrise des outils internet et bureautique, (compétences en maintenance informatique appréciées).
- Sensibilité pour le jazz et les musiques improvisées.

**Qualification :**

- bac +2, anglais apprécié

Poste à plein temps. Statut et rémunération à voir selon profil et expérience.

Poste à pourvoir à partir de mai 2016.

Adresser lettre de candidature avant le 05 avril 2016 photo et CV

Par mail à : [phfrappat@arfi.org](mailto:phfrappat@arfi.org)

Ou courrier : Arfi - 16 rue Pizay - BP 1102 - 69202 Lyon Cedex 01

Infos sur l'activité du collectif : [www.arfi.org](http://www.arfi.org).

**NB :** Pas de renseignements par téléphone.