

**ASSISTANT PRODUCTION DU BUREAU DES CONCERTS
PROFIL DE POSTE (STAGE 6 MOIS)**

1. Interaction avec le Booking

- Devis & Budget logistique prévisionnel :
- Voyages
- Hébergement
- Loc Backline
- Transfert
- Per Diems (repas)

2. Logistique

- Organisation Voyage
- Budget réel et étude d'une marge maximale
- Prise d'options, achats, modifications et annulations
- Organisation Hébergement
- Recherche et étude du lieu (localisation par rapport à la salle et les transferts)
- Prise d'option, réservation et règlement
- Organisation Transfert
- Etude du trajet et moyen de locomotion
- Budget réel et étude d'une marge maximale
- Technique

- Suivi et coordination dans certains cas
- Communication
- Dans certains cas envoi des outils de communication et suivi
- Administration logistique
- autorisation de travail (formulaire)
- Visas (formulaire & coordination)
- Devis réel et étude d'une marge maximale

3. Régie

- Préparation matérielle promotionnelle
- création fiche technique / rider / plan de scène
- rooming-list et tableau de Per Diems
- Préparation de matériel régie
- Feuille de route
- Suivi de stock et approvisionnement des disques (+déplacement à la cave)
- Compte rendu
- Bilan de la vente de disques
- Note de Frais et suivi