



UNE MARQUE D'AVANCE



Communication PUBLIQUE



synap



Directeur(trice) de production événementielle

Famille métier : Fabrication / Production

Domaine d'intervention : Événementiel

En agence

Autres appellations : Directeur(trice) des productions,
Responsable de production

Définition du métier

Le directeur de production dirige et assure la mise en œuvre sur le terrain des moyens humains, matériels, logistiques et financiers d'une opération, dans le strict respect de l'ensemble des paramètres du cahier des charges établi par l'agence (budget, planning, parti-pris du projet...).

Il est en charge de la constitution, du recrutement, de la contractualisation, de l'encadrement et de la gestion de tous les prestataires techniques concourant à la production de l'opération.

Missions

Le directeur de production co-établit un planning de travail.

Il prépare les aspects budgétaires de l'appel d'offres et négocie les devis.

Il négocie et réalise, dans les meilleures conditions, les achats et les contrats d'engagement, de coproduction, d'assurances, des divers prestataires techniques ou de services.

Le directeur de production suit les différentes phases du projet en s'assurant du respect du cahier des charges et des délais.

Il établit les fiches de service, encadre et dirige les prestataires et régisseurs.

Le directeur de production doit anticiper, apprécier, décider et intervenir pour tout problème technique ou organisationnel.

Il prévoit, organise et coordonne le travail (jours, lieux, horaires, régisseurs, cadres, ingénieurs du son, infographistes, techniciens son, lumières, audiovisuels, effets spéciaux).

Le directeur de production doit respecter les contraintes juridiques, réglementaires et administratives.

Il supervise la réalisation des plans d'implantation d'un décor, de la lumière, du son, et le montage du dossier technique.

Domaine et périmètre d'intervention

Le directeur de production travaille au sein du service de production. Il peut être rattaché à la direction des ressources humaines ou direction générale.

Activités et tâches

Activité 1 : Gère le budget

- Tâches :
- Gère le budget nécessaire à la production
 - Évalue les coûts
 - Établit des devis
 - Veille à l'équilibre budgétaire
 - Négocie et réalise les achats et les contrats d'engagement, de coproduction, d'assurances, des divers prestataires techniques ou de services

Activité 2 : Gère les dossiers administratifs

- Tâches :
- Assure la gestion administrative, juridique et budgétaire
 - Recrute les équipes artistiques et techniques
 - Établit les contrats
 - Veille au bon versement des salaires
 - Élabore les documents d'information
 - Gère les prestataires
 - Est présent à toutes les réunions clients
 - Participe aux appels d'offres

Activité 3 : Gère les opérations

- Tâches :
- Gère la logistique
 - Gère les fournisseurs et matériaux
 - Suit le tableau récapitulatif logistique
 - Suit le cahier des charges
 - Gère la fabrication des supports de communication
 - Organise le travail des équipes
 - Participe aux briefs des équipes
 - Est présent lors du montage et lors de l'exploitation
 - Met en place la signalétique du site

Compétences

SAVOIRS

Connaissance de la législation française et /ou étrangère (contrats, sécurité, assurances, obligations juridiques et réglementaires)

Bonnes connaissances techniques en matière de lumière, son et audiovisuel

Connaissance en matière de nouvelles techniques et technologies

Bonne culture générale

SAVOIR-FAIRE

Compétences requises :

Maîtriser parfaitement les outils informatiques

Maîtriser les logiciels de bureautique

Savoir concilier les contraintes économiques et artistiques

Compétences souhaitées :

Maîtriser une langue étrangère

SAVOIR-ÊTRE

Sens du management

Gestion du stress

Intégrité

Esprit d'initiative

Sens du relationnel

Organisation

Méthodologie

Anticipation

Autonomie

Ténacité

Rigueur