

**Reference de l'offre :** Assistance en Administration, Logistique et Communication

**Secteur d'activité :** Prestation technique audiovisuelle Son Lumière Vidéo Structure pour l'événementiel, le spectacle vivant, l'art contemporain

**Localisation :** Arles, 13200 / Bouches-du-Rhône / Provence-Alpes-Côte d'Azur

**Nature du contrat :** CDD – Employé·e en Administration

**Durée du contrat :** 4 à 6 mois

**Nombre d'heures :** 39h / semaine

**Début du contrat :** Début Avril 2025

**Salaire :** Poste de Catégorie 1 (IDCC2717), à confirmer selon expérience – prime possible

**Avantages :** Mutuelle – chèques déjeuner – ordinateur et téléphone professionnels

**Formation requise :** Bac +2 Administration ou Gestion, spécialisation Industries Culturelles

**Expérience :** Junior, Expérience souhaitée dans le milieu culturel, audiovisuel ou technique

## L'entreprise

La société iDzia, prestataire technique audiovisuel, est une société à taille humaine basée à Arles et créée en 2009. Nous sommes une équipe d'une dizaine de personnes qui œuvre de façon collaborative et transversale pour le bon déroulement de nos projets et prestations.

iDzia propose des installations d'excellence pour les musées et expositions, l'événement, le concert et le spectacle ou encore des installations et intégrations permanentes dans des lieux culturels ou du patrimoine.

La société possède un parc de matériels spécialisé en son, lumière, vidéo, structure scénique et distribution électrique que nous faisons évoluer au gré des innovations techniques.

IDzia réalise des prestations de sonorisation, de mise en lumière et de montage de structure scénique, ainsi que de la location, de la vente, de l'intégration d'installations audiovisuelles, majoritairement dans le grand sud de la France.

La qualité technique et les relations humaines sont au centre de l'ADN de l'entreprise.

La société IDzia est une société à taille humaine, très investie dans le tissu local arlésien et ses alentours. Elle est à l'initiative de nombreux projets en partenariat avec l'association La Compagnie des Patrimoines (Nos paysages Sonores, Eco Guinguette, Les RDV DU SON, nombreux concerts et production d'expositions de photographie).

Elle est considérée par les principaux acteurs culturels de la région (Fondation LUMA, MUCEM, Rencontres photos, Les Escales du Cargo, Les Carrières de Lumières...) comme une référence d'excellence dans son secteur.

Découvrez nos domaines d'activités et prestations :

[www.idzia.com](http://www.idzia.com) / [https://www.instagram.com/idzia\\_audiovisuel](https://www.instagram.com/idzia_audiovisuel)

## Description de l'offre

Sous la responsabilité de la Directrice et de son Adjoint de Direction, vous serez amené à partager les missions administratives et logistiques inhérentes à la mise en œuvre, au bon déroulement et à la diffusion des prestations techniques. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'Adjoint de Direction et la Chargée d'Administration et Comptabilité sur les sujets suivants :

### Missions administratives :

- Gestion des DPAE et rédaction des contrats CDDU pour les salariés intermittents du spectacle
- Suivi de la gestion sociale des intermittents du spectacle
- Soutien administratif divers en collaboration avec la Chargée d'Administration et Comptabilité
- Partage des tâches courantes : accueil téléphonique / physique, courrier, secrétariat etc.

### Missions logistiques :

- Assistance globale dans la mise en œuvre des prestations techniques, prise d'informations
- Planification et rédaction des feuilles de routes
- Édition des documentations techniques pour l'Art Contemporain
- Envoi des informations aux équipes techniques
- Planification et réservation des véhicules temporaires

### Missions de communication :

- Consolidation de la stratégie de communication de l'entreprise
- Communication web, publications réseaux sociaux, mise à jour du site internet
- Mise à jour de la base de données de contacts professionnels
- Possible réalisation de divers supports de communication
- Possible accès en prestations (concerts, mariages, expositions...) pour prises de vue

## Spécificité de l'entreprise

L'activité de l'entreprise iDzia est fortement marquée par la saisonnalité des événements et des projets de ses clients. Cette période s'étend de la mi-Avril jusqu'à fin Septembre.

Les variations de l'activité font que les salariés de l'entreprise sont soumis à l'annualisation de leurs heures. Le travail en week-end et soirée est possible, notamment au cours de la période susmentionnée. Des repos et récupérations sont organisés en conséquence.

Les jours fériés sont soumis à la réglementation de la Convention Collective IDCC2717

## Profil recherché

- De formation supérieure Niveau Bac +2 minimum
- Expérience dans le secteur culturel ou événementiel appréciée (associations, stages, emplois)
- Personne dynamique, investie, autonome et rigoureuse
- Bon sens, gestion des priorités, anticipation et travail multi-projet
- Intérêt pour le secteur culturel et artistique
- Bon relationnel / esprit d'équipe
- Bonne maîtrise des outils informatiques (environnement Apple, Microsoft, Adobe...)

Si votre profil correspond, merci d'envoyer votre candidature à [recrutement@idzia.com](mailto:recrutement@idzia.com)  
(CV + Lettre de motivation + éventuelles lettres de recommandation / portfolio)