

MARCHÉ GARE

LYON - MUSIQUES
ACTUELLES

ON RECRUTE !

CHARGÉ·E DE PRODUCTION

CDI



LIEU

4-6 place Hubert Mounier,
Lyon 2^e (69)



SECTEUR

Musiques actuelles /
Spectacle vivant



EMPLOYEUR
Marché Gare



TYPE DE CONTRAT
CDI



PRISE DE POSTE
entre le 2 et le 9
novembre 2026



SECTEUR
Musiques actuelles /
Spectacle vivant

LA STRUCTURE

Le Marché Gare est une salle de concerts et de résidences de Musiques Actuelles, labellisée SMAC (Scène de Musiques Actuelles) par le Ministère de la Culture.

C'est un lieu privilégié de rencontre entre les artistes et le public, offrant un contexte de proximité, propice à la création musicale et artistique.

Installé à Lyon dans un bâtiment de 1800 m² doté d'une salle de 400 places et d'un bar/club d'environ 100 places, le Marché Gare organise environ 100 événements chaque année (concerts, spectacles jeune public, projections, expositions...), une vingtaine de résidences d'artistes, et propose des actions d'accompagnement et de médiation sur le territoire.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Direction, le·la Chargé·e de production assure la production de l'ensemble des événements de la structure — concerts, résidences, privatisations, actions culturelles et de médiation — et en garantit le bon déroulement logistique, contractuel et budgétaire.

Il·elle est le point de contact opérationnel pour l'accueil de toute personne extérieure utilisant les locaux : artistes en concert ou en résidence, organisateur·rices extérieurs·es, participant·es à des réunions ou ateliers.

Il·elle est également un rouage essentiel du quotidien de la structure et participe activement à la vie de l'équipe et de l'association.

LES MISSIONS



PRODUCTION DES ÉVÉNEMENTS ET ACTIONS DU MARCHÉ GARE

- Organise et assure l'accueil des équipes (hébergement, restauration, transport, loges).
- Élabore et transmet les documents de production (plannings, feuilles de route...).
- Assure le suivi de l'exécution des budgets prévisionnels et contribue à établir le budget réalisé.



CONTRACTUALISATION, DÉMARCHES ADMINISTRATIVES ET FINANCEMENT

- Analyse les clauses contractuelles, réalise devis, contractualisation et facturation.
- Assure visites de repérage, devis, contractualisation et facturation des mises à disposition et privatisations des locaux.
- Réalise les démarches administratives (autorisations, déclarations, assurance).
- Assure le suivi des déclarations de droits d'auteur (SACEM/SACD, CNM) et contribue aux dossiers de subvention et bilans institutionnels.



GESTION DE LA SALLE DE RÉUNION

- Assure la gestion du planning, la contractualisation, l'accueil des réunions et la facturation.
- Envoie les documents préparatoires, de présentation et de fonctionnement.



BAR ET CATERING

- Recherche et sélectionne les fournisseurs et prestataires (critères éco-responsables), assure la relation avec les brasseurs et distributeurs.
- Suit le ratio/la marge du bar et est force de proposition sur l'évolution de la carte.
- Gère l'approvisionnement, les stocks et la facturation.
- Établit le planning de l'employé·e de bar et coordonne son activité pendant les événements.



EXPLOITATION ET FONCTIONNEMENT DU SITE

- Coordonne les prestations d'entretien et de sécurité.
- Participe, selon un principe de rotation, aux régies d'exploitation du site (ouverture/fermeture, sécurité, accueil public).



INTENDANCE DU QUOTIDIEN

- Assure les achats courants (démarche éco-responsable) et le suivi des interventions de maintenance et du SAV.
- Gère les achats et le suivi des produits de ménage et des fournitures d'entretien.
- Assure la coordination fonctionnelle du planning de ménage.



VIE ASSOCIATIVE ET BÉNÉVOLAT

- Est l'interface opérationnelle avec les bénévoles (adhésions, affectation aux événements, communication logistique).
- Participe à la rédaction des comptes-rendus et bilans d'activité.

Cette liste de missions est non exhaustive ; elle pourra être précisée et ajustée avec la Direction lors de la prise de poste.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation et de l'initiative, aptitude à travailler avec des interlocuteurs multiples.
- Grande qualité relationnelle, discrétion et qualités rédactionnelles.
- Réel intérêt pour la musique, en particulier les concerts, et pour les lieux de vie de quartier.
- Forte sensibilité aux enjeux environnementaux et éco-responsables.
- Maîtrise des tableurs Excel et de l'anglais indispensable.
- Connaissance de la CCNEAC appréciée. Connaissance du logiciel Heeds, ou d'un logiciel de production équivalent, exigée.
- Permis B indispensable.
- Minimum 2 ans d'expérience professionnelle dans la production de spectacles de musiques actuelles ou l'organisation d'événements.
- Bac+3 minimum en administration/production du spectacle vivant, ou expérience professionnelle équivalente.

CONDITIONS DE TRAVAIL



RÉMUNÉRATION

Groupe 5 de la CCNEAC. Salaire minimum brut mensuel de 2 037,24 € (échelon 1, grille en vigueur au 1^{er} août 2026), l'échelon de départ étant déterminé selon l'expérience de la personne recrutée dans des fonctions équivalentes.



AVANTAGES

Mutuelle prise en charge à 50 %, abonnement transport pris en charge à 50 % ou forfait mobilités durables en cas de déplacement à vélo.



AUTRES

Travail en soirée et le week-end selon le calendrier des événements, avec une présence renforcée les jours ou les soirs de concert.

ENVOYEZ VOTRE CANDIDATURE

CV + lettre de motivation à envoyer par mail à
Gaëlle Clary – Directrice par Intérim

direction@marchegare.fr

en indiquant « Candidature Chargé·e de production » en objet.



CALENDRIER

- Date limite de candidature : 15 octobre 2026
- Entretiens : 1^{er} tour : lundi 26 ou mercredi 28 octobre 2026
2^e tour : vendredi 30 octobre 2026
- Réponse à l'ensemble des candidat·es à partir du 16 octobre.
- Prise de poste envisagée entre le 2 et le 9 novembre 2026, avec une semaine de tuilage avec la personne actuellement en poste.