

Contexte et missions

VIVAPP est constituée de 4 salariés en CDI expérimentés en productions audiovisuelles (cadre, réalisation, post production). A la rentrée 2024, l'entreprise forme également 5 apprentis (en prises de vue, images, à la réalisation, en post production et en réseaux sociaux). Dans un contexte croissant d'activité, VIVAPP cherche à intégrer un(e) collaborateur(trice) capable d'assister le directeur des productions dans la gestion administrative de la PME et l'organisation événementielle de ses productions.

Dans ce contexte, vous avez la charge de :

- **Gestion des évènements audiovisuels (en collaboration avec le directeur des productions)**
 - Créer les plannings mensuels des équipes en fonction des tournages
 - Gérer les calendriers partagés de tournage de l'équipe / des clubs de sport
 - Gérer le planning des disponibilités du Studio par rapport aux demandes des clients
 - Organiser les déplacements professionnels des collègues : planifier, organiser la logistique (déplacements, hébergement, restauration, sécurité des lieux, autorisations éventuelles)
 - Mettre en place les moyens nécessaires à la production : réaliser les plans de travail,
 - Accompagner nos clients sur la mise en place des tournages jusqu'à la livraison
 - Rechercher éventuellement des techniciens en complément de l'équipe en place
 - Gérer les contrats avec :
 - Les micros-entrepreneurs : commentateurs de matchs (déjà connus)
 - Les agences d'intérim / les intérimaires : 1 ou 2 par semaine (déjà connus)
- **Support en commerce (en collaboration avec le directeur des productions)**
 - Réaliser les devis en évaluant les besoins humains, techniques et financiers
 - Contribuer à la mise en place et au suivi administratif, juridique et financier du projet audiovisuel
 - Assurer le suivi des conditions d'exécution d'un contrat, être le support ponctuel à l'administration des ventes (commandes clients, factures clients, BL...).
- **Support en marketing et communication**
 - Mise en forme de fiches produits : type catalogue
 - Utiliser le "backoffice" de nos différentes plateformes (<https://www.vivapp.live/fr/>) afin de mettre à jour le calendrier des évènements
 - Mettre à jour et faire évoluer le site internet (<https://www.vivapp.fr/>) (pas d'inquiétude, un prestataire développe le site internet)
- **Support en administration et moyens généraux**
 - Réceptionner et trier le courrier
 - Rédiger tous documents nécessaires (support de communication, compte rendu de réunion, mail, courrier, note de service, rapport...)
 - Gérer les notes de frais
 - Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
 - Malgré une gestion électronique des documents (Zeendoc), organiser le tri et l'archivage des documents
 - Gérer le contrat avec la société de ménage



Siège social & Adresse postale
9 rue Auguste Rodin
28630 Le Coudray

T : 02 34 40 04 11
M : contact@vivapp.fr
FB : VIVAPP

vivapp.fr

VOTRE IMAGE VOUS APPARTIENT



Vous travaillez dans un open-space avec le reste de l'équipe dans un établissement situé au 101 - Cité de l'innovation à Le Coudray.

Comptez des aller-retours sur les lieux de production pour accompagner l'équipe (majoritairement à CHARTRES : au Studio au Complexe culturel le Colisée, ou encore à l'extérieur par ex.).

C'est un travail avec des horaires parfois irréguliers : le poste de travail est un poste complet d'organisation, administratif et technique.

Votre profil

Vous êtes à l'aise à planifier, organiser, gérer la logistique d'un évènement (personnel ou professionnel) et le suivre jusqu'au bout.

Vous savez anticiper mais sinon n'êtes pas intimidé par les aléas liés à une organisation. Au contraire, vous aimez proposer des solutions.

Vous aimez discuter avec un porteur de projet, vous avez le goût de la négociation avec des fournisseurs ou avec des intervenants techniques.

Les échanges quotidiens avec des tiers sont essentiels pour vous (collègues ou clients / fournisseurs).

Vous n'avez pas de difficulté à travailler dans un environnement bruyant (open space).

Vous n'aimez pas que votre travail soit mono tâche et que chaque semaine se ressemble !

Vous êtes hyper à l'aise avec l'informatique (outils Microsoft et Google).

Vous êtes impérativement titulaire du permis B.

Votre intérêt pour l'audiovisuel serait un plus.

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2/3 : BTS, DUT ou licence en assistantat de direction, gestion administrative et commerciale, gestion de la PME ou encore d'un Bachelor en communication, digital et évènementiel. Dans tous les cas, votre expérience professionnelle sera valorisée en premier lieu.

Conditions salariales

Emploi de 35 heures / semaine. Rémunération prévue entre 30 et 37k€ bruts sur 13 mois selon expérience.

CE Externalisé Wiismile, Titres restaurant, complémentaire santé familiale. Ordinateur portable et téléphone professionnels. Télétravail possible 1j/semaine.

Histoire de l'entreprise

Votre image vous appartient (VIVAPP) est dédiée à la production audiovisuelle et est la filiale de l'opérateur télécom eurélien C'chartres innovations numériques (C'CIN) spécialisé dans les infrastructures fibre optique. La filiale existe depuis 2021 et est une SAS de production audiovisuelle.

Grâce au réseau de fibres installé sur l'agglomération par C'CIN, VIVAPP utilise des caméras IP sur chaque lieu de tournage et retransmet en direct depuis sa régie située au 101 – Cité de l'innovation. VIVAPP n'utilise pas de car régie.

VIVAPP propose des services de captation vidéo, de la production évènementielle, développe des outils de streaming ou encore de scoring. Elle capte, notamment, des évènements sportifs, politiques, économiques, ou encore une émission inclusive. Elle retransmet en majorité ses productions en direct sur la chaine <https://www.chartrestv.fr/fr/>.

Vous avez envie de vous impliquer dans une entreprise jeune et en pleine croissance ?

Envoyez votre candidature à rh@vivapp.fr !



Siège social & Adresse postale

9 rue Auguste Rodin
28630 Le Coudray

T : 02 34 40 04 11

M : contact@vivapp.fr

FB : VIVAPP

vivapp.fr

VOTRE IMAGE VOUS APPARTIENT

● SASU au capital de 100 000 €

● SIRET 90271264500016

● APE 5911A

● TVA intracommunautaire : FR 88 902 712 645