Clarisse MEROT

Résumé

Après près de 10 ans à la Compagnie Non Nova / Phia Ménard à Nantes, j'ai eu envie de découvrir d'autres facettes de mon métier et de venir m'installer dans le sud de la France.
Depuis lors, je travaille pour différents Festivals du Sud : deux éditions du Festival d'Avignon, la BIAC, Babel music XP et la Fiesta des Suds... et je découvre la production dans le milieu de l'audiovisuel grâce à mes missions récurrentes à Plus Belle La Vie.

Formation professionnelle

2011-2012 : Licence 3 « Management des entreprises culturelles » à l'IUT d'Angers (Obtenue)
2004-2007: Licence 3 de Sociologie, à l'Université de Nantes (Obtenue)
2002-2003: Baccalauréat littéraire

Compétences

Connaissance du secteur culturel et de son fonctionnement
Polyvalence / Travail en équipe / Rigueur / Autonomie / Adaptabilité
Langues : Français (excellent niveau d'orthographe) / Anglais niveau B2 / Informatique : Maitrise des logiciels sPAIEctacle / Filemaker / Diese / Heeds / niveau correct pack office (Word, Excel…)

Autres expériences professionnelles

Responsable de bar
Cheffe de rang en restauration
Assistante d'éducation
Accompagnatrice de personnes handicapées ou de jeunes enfants placés

Centres d'intérêt

Spectacle vivant, lecture, musique, nature

Informations personnelles

email : clarissemerot@gmail.com
contact : 06 23 57 51 36

Chargée de Production

Expériences Professionnelles

Latinissimo / Babel Music XP

EDITIONS 2024 et 2025

Responsable des rencontres professionnelles : Coordination générale, gestion de la logistique, suivi de production, gestion du budget et du planning

Plus Belle Prod / Plus Belle La Vie

2024 et 2025 - missions récurrentes

Assistante de production : Coordination du Pôle Comédiens : VHR des comédiens, accueil des nouveaux rôles, analyse des plans de travail

Latinissimo / La Fiesta des Suds

EDITIONS 2023 et 2024

Chargée de production : Rédaction des contrats, suivi des factures, accueil des artistes, logistique (VHR)

Archaos / BIAC

EDITIONS 2023 et 2025

Chargée de production : Suivi des contrats et conventions, mise à jour du budget réalisé, souscription aux différentes assurances du Festival, élaboration de notes de frais et du suivi comptable, recrutement des hôtes d'accueil
Assistanat à la direction technique, suivi des commandes et factures auprès des fournisseurs, gestion quotidienne sur le terrain (village chapiteau)
Accueil des professionnels et suivi des parcours pros

Festival d'Avignon

EDITIONS 2022 et 2023

Administratrice de production : Rédaction des contrats et conventions, suivi administratif des obligations contractuelles, suivi de l'exécution budgétaire des projets, encadrement des stagiaires de production, suivi de l'accueil des équipes artistiques en coordination avec l'équipe logistique, établissement des bilans
Coordination des informations avec les autres services du Festival (administration, presse, communication, relations publiques…)

Compagnie Non Nova / Phia Ménard

DE FEVRIER 2012 A OCTOBRE 2021

Chargée de production : Logistique : préparation de tournées : organisation des transports et réservation des hébergements, élaboration et transmission des feuilles de route, accompagnement des équipes (national et international) avant et pendant la tournée.
Soutien sur la coordination technique : organisation et supervision du transport du décor, location des véhicules, relecture des documents (fiches techniques…). Achat du matériel
Administration de production : rédaction et suivi de contrats de cession et de coproduction, gestion sociale et administrative du personnel (contrats de travail et paies, charges sociales), suivi budgétaire, suivi des factures