

PROFIL DE POSTE

DEPARTEMENT : Culture, Patrimoine, Tourisme
DIRECTION : Lecture publique et Accès à la connaissance
SERVICE : Vie littéraire
INTITULE DU METIER : Assistant de production et relations aux publics.

⌘ MISSIONS PRINCIPALES :

Rattaché à la Direction de la lecture publique et de l'accès à la connaissance et sous la responsabilité du chargé de production et des relations aux publics, vous serez chargé d'assister ce dernier dans l'accompagnement au développement des relations aux publics et à la mise en production de l'événement. Vous participerez auprès des professionnels de la culture et des médias spécialisés, au rayonnement des événements et à la promotion du festival littéraire Le Goût des Autres.

⌘ ACTIVITES PRINCIPALES :

1. Accompagnement dans le développement des relations aux publics

- Assurer le suivi des fichiers relations aux publics et leurs réactualisations
- Aider à l'animation et au développement d'un réseau de partenariats sur le territoire et au niveau national avec les acteurs culturels, institutionnels, sociaux, associatifs et touristiques.
- Assurer l'organisation de accueil des publics et des professionnels durant les différents événements.
- Assurer la coordination générale de l'accueil public durant le festival littéraire Le Goût des Autres (coordination de l'ensemble des équipes de l'accueil public sous la responsabilité du chargé de production et des relations aux publics)

2. Accompagnement à la mise en production des événements

- Aide au suivi logistique et l'interface pour la mise en production : aide au booking, réalisation des plannings équipes et accueil artiste, rédaction du déroulé opérationnel, suivi des besoins en matériel, réservation des véhicules...
- Aide à la préparation de l'accueil des artistes invités (réservation hébergements, transports...)

⌘ PARTICULARITE(S) DU POSTE

Permis B exigé

⌘ COMPETENCES REQUISES :

Compétences techniques :

- Expériences souhaitées dans un poste similaire : expériences en médiation et communication culturelle exigées
- Connaissances et vif intérêt pour l'évènementiel littéraire et le spectacle vivant, expérience des festivals
- Bonne maîtrise du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Aisance techniques et affinités web indispensables (site internet et réseaux sociaux)
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel)

Compétences comportementales :

- Capacité d'organisation et d'adaptation
- Maîtrise du stress
- Autonomie, dynamisme, rigueur, méthode, aptitude au travail en équipe
- Maîtrise de l'anglais appréciable.

⌘ CONDITIONS D'ACCES :

CADRE D'EMPLOI : Adjoint du patrimoine

CATEGORIE : C

FILIERE : Administrative ou Culturelle

⌘ LIEU, JOURS ET HORAIRES DE TRAVAIL :

- Contrat de 6 mois du 1^{er} octobre 2018 au 10 mars 2019
- Lieu : Bibliothèque Armand Salacrou
- Jours et horaires de travail : du lundi au vendredi
Temps de travail annualisé, 35 heures hebdomadaires + heures supplémentaires en janvier 2019 qui seront récupérées à l'issue du festival.