Assistant(e) Projet Évènementiel & Commercial

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient
Lieu de travail : Lorient
Contrat : CDD – saisonnier
Date de début : 27 mai 2019
Date de fin : 30 août 2019
Rémunération : SMIC
Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant
Classification d'emploi : Groupe Employés, échelon 1

Description du poste

Dans le cadre de la préparation et du suivi de la 49ème édition du Festival Interceltique de Lorient, sous la responsabilité de la chargée de commercialisation, vous participerez aux missions suivantes :

- Prospection et commercialisation du Badge de soutien Fil 2019, auprès des institutions, des commerçants, des partenaires du Festival : suivi, gestion et analyse des ventes, recherche de nouveaux prospects, réalisation et suivi de bons de commande, préparation aux facturations, suivi des paiements.
- Recherche de développement des opérations commerciales liées aux badges : dépôt vente dans les commerces lorientais, animations originales autour du badge pendant le Festival.
- Soutien à la gestion et au suivi des besoins logistiques des sites dédiés à la vente de badge du FIL 2019 pendant la période du Festival, et sur des évènements ponctuels hors Festival : demandes de matériels, signalétique, animation des ventes.
- Collaboration au suivi des opérations de communication mises en place pour la promotion du Badge de soutien.
- Soutien à la gestion d'une ou plusieurs équipes de bénévole : Constitution de l'équipe, gestion des disponibilités, suivi des dotations, coordination et suivi des équipes en collaboration avec les responsables bénévoles concernés, conseil à la vente.
- Gestion des stocks en amont et pendant l'évènement avec réassort journaliers.
- Suivi de la gestion monétaire des recettes journalières des différents points de vente et remise des fonds.
- Soutien ponctuel à la mise en place des boutiques (produits dérivés, textiles, etc)

Compétences requises

Forte motivation, adhésion aux valeurs portées par le Festival.

Vous justifiez d'une expérience sur un poste en organisation commerciale et vous maitrisez les techniques de vente et d'argumentation. Grande rigueur, sens de l'organisation, des priorités et du travail en équipe sur le terrain, réactivité et adaptation rapide face à l'imprévu, disponibilité, autonomie, esprit d'initiative et dynamisme sont indispensables. Idéalement, vous justifiez d'expériences dans le domaine de l'évènementiel. Très bonne maitrise de la langue française.

Conditions de travail

Travail dans les bureaux de l'Association du Festival Interceltique de Lorient, Rue Pierre Guergadic à Lorient.
Calendrier de modulation du temps de travail effectif sur la période du CDD et respect des horaires de travail donnés.
Moyens matériels : ordinateur avec connexion Internet, imprimante, téléphone fixe.
Présence obligatoire en amont et pendant la période du Festival Interceltique.

Autonomie et limites de responsabilités

Exécution des travaux définis et contrôlés par la responsable du service.
Autonomie relative laissée à l'exécutant dans la mise en œuvre des moyens nécessaires à la réalisation de son travail ; avec un contrôle des tâches systématiques, présence aux réunions d'équipe.
Compte tenu de la spécificité de l'activité de l'association vous faites également preuve de polyvalence pour des activités qui ne relèveraient pas directement de votre poste.

Dossier de candidature (lettre de motivation + CV) à envoyer à :
Rozenn JEZEQUEL
Chargée de commercialisation
FESTIVAL INTERCELTIQUE DE LORIENT
Rue Pierre Guergadic
56100 LORIENT
Tél. : 02 97 21 24 29
Courriel : billetterie@festival-interceltique.bzh
Date limite d'envoi des candidatures : 15 février