Intitulé du stage

Assistant(e) coordination de l'Espace Paroles et Solidaire et du Marché Interceltique

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient
Lieu de travail : Lorient
Contrat : Stage
Date de début : 2 mars 2020
Date de fin : 28 août 2020
Rémunération : Selon gratification en vigueur
Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant

Objectif principal du stage

Assistance à la coordination de l'Espace Paroles et Solidaire, et à la coordination du Marché Interceltique (plus particulièrement le Quai du Livre, les Institutionnels Bretons et le Marché du Terroir. Assistance générale à la mise en place des différents sites du Marché Interceltique. Il s'agit d'assister les responsables du Festival Interceltique dans la mise en place et la coordination de ces différents espaces, en accord avec le Directeur Général.

Présence sous la responsabilité de l'Assistante de Production Artistique, et en lien avec le/la coordinateur/trice du Marché Interceltique. Maître de stage : Maïwenn Gaudin – Assistante de production artistique et coordinatrice exposants.

Description du stage :

1- Assistant (e) à la coordination de l'Espace Paroles et des espaces d'animation du Marché Interceltique sur les missions suivantes :

- Espace Paroles : recherche, sélection, mise en place et coordination de la scène ouverte et d'animations autour du livre, de l'écrit, de la parole, du théâtre…
- Collaboration avec le Directeur Général, le coordinateur artistique et l'assistante de production artistique du Festival
- Collaboration avec la programmatrice littéraire de l'Espace Paroles
- Recherche, sélection, mise en place des animations de l'Espace Solidaire, du Jardin des Arts et des Luthiers, et de l'espace Interceltique de la Mer
- Suivi du budget alloué le cas échéant

2- Assistant (e) à la coordination d'espaces thématiques du Marché Interceltique : Quai du Livre, Espace Solidaire, Institutionnels Bretons et Marché du Terroir, sur les missions suivantes :

- Réception des candidatures, prospection, sélection des exposants
- Commercialisation et attribution des espaces
- Suivi administratif et financier : enregistrement des inscriptions et suivi des règlements
- Mise en place technique : travail sur plans, collaboration avec la Régie Technique, suivi des besoins, en matériel, énergie, gardiennage…
- Promotion, collaboration avec le pôle communication pour la communication et la signalétique.

3- Assistant (e) à la coordination du Marché Interceltique et de ses différents espaces thématiques :

- Gestion de l'équipe bénévole dédiée aux sites à l'Espace Paroles et Solidaire et au Marché Interceltique : constitution de l'équipe, élaboration des plannings, suivi des dotations, coordination et suivi de l'équipe au jour le jour pendant le Festival…
- Assistance sur des tâches ponctuelles en amont du Festival, sous la responsabilité de l'équipe du Festival en charge de ces dossiers.

Compétences requises

- Forte motivation, adhésion aux valeurs portées par le Festival, sens de l'organisation et des priorités, rigueur, autonomie. Très bon esprit d'équipe, contact facile.
- Résistance à la pression des échéances, bonne gestion de l'urgence, polyvalence.
- Capacité à travailler en anglais et si possible en espagnol. Très bonne maîtrise de la langue française.
- Profil littéraire apprécié. Expérience dans le domaine de l'événementiel requise.

Conditions du stage

Le stagiaire sera placé sous la responsabilité de Maïwenn Gaudin, Assistante de Production Artistique/Coordinatrice Exposants, au sein de l'équipe permanente du Festival Interceltique, rue Pierre Guergadic à Lorient.

Gratification mensuelle selon législation en vigueur – Convention de stage obligatoire.

Candidature

Candidature à adresser par e-mail à maiwenn@festival-interceltique.bzh avant le 10 janvier 2020.