Intitulé du poste **Coordinateur-trice Exposants & Développement Durable et Solidaire**

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient
Lieu de travail : Lorient
Contrat : CDD – saisonnier
Date de début : 10 février 2020
Date de fin : 25 septembre 2020
Rémunération : 1690 euros brut
Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant
Classification d'emploi : **Groupe Employés Qualifiés Groupe 1, échelon 1**

Niveau de formation initiale - Licence Professionnelle ou master management des entreprises culturelles

Objectif principal du poste
Sous la responsabilité de l'Assistante de Production Artistique et de la Responsable Administrative et Financière, le(a) Coordinateur(trice) du Marché Interceltique & du Développement Durable sera chargé(e) de coordonner l'accueil de plus de 160 exposants, parmi lesquels des représentants de toutes les nations celtes. Il s'agit de coordonner les différents sites, en accord avec la Direction et les salariés permanents. Pour la partie Développement Durable et Solidaire, la personne sera chargée de la préparation des dossiers et du dispositif global, en vue de l'arrivée du/de la chargé/e de Développement Durable en mai.

Description du poste

Sous la responsabilité de l'Assistante de Production Artistique, et avec l'assistance d'une personne en stage, il s'agit de s'attacher aux missions suivantes :

Coordination des exposants des différents sites : Le Jardin des Arts et des Luthiers, le Quai des Institutionnels Bretons, le Marché Interceltique, le Quai du Livre, l'Espace Paroles et Solidaire, le Marché du Terroir, le Quai des Pays Celtes, le Breizh Stade et l'espace Interceltique de la Mer.

Missions générales :

- Recherche d'exposants potentiels intéressants et pertinents ;
- Suivi des candidatures et participation à la commission de sélection des exposants ;
- Commercialisation et attribution des espaces ;
- Suivi administratif et financier : enregistrement des inscriptions et maîtrise des règlements (transmission des règlements au service compétent pour encaissement et facturation) ;
- Mise en place technique en relation avec la Régie Générale : travail sur plans, suivi des besoins, en matériel, énergie, gardiennage… ;
- Suivi de l'installation et lien avec les exposants sur place durant toute la période de l'événement, notamment avec l'aide d'une équipe de bénévoles ;
- Signalement des problématiques aux référents compétents ;
- En lien avec la responsable communication et son équipe, suivi de l'élaboration des supports de promotion, communication, signalétique pour le Marché Interceltique et tous les sites associés ;
- Préparation des dossiers Sensibilisation au Tri des déchets et Toilettes Sèches : lancement des appels d'offre pour les prestataires, travail sur les plans d'implantation avec la Régie Générale, participation aux réunions internes et externes, notamment avec Lorient Agglomération et la Ville de Lorient ;
- Participation aux premières réunions sur l'accessibilité, passage des éventuelles commandes, travail avec le pôle Communication sur l'intégration d'éléments d'accessibilité à la communication du FIL ;

- Préparation du stand prévention des risques liés à la fête : recrutement du coordinateur du stand en lien avec la direction, réunion et commandes éventuelles ;
- Suivi du budget alloué aux dossiers Développement Durable et Solidaire, en lien avec la Responsable Administrative et Financière ;
- À l'issue du festival : élaboration et transmission à l'Assistante de Production Artistique, à la Direction et aux services compétents de documents de bilans / de rapports d'activités sur les activités Marché Interceltique et Développement Durable et Solidaire ;

Missions spécifiques :

- Pour le Quai des Pays Celtes, mise en place, en collaboration avec la Direction, la Responsable Administrative et Financière et le Régisseur technique, des Pavillons de chaque nation, en lien avec les interlocuteurs des différents Pays Celtes (travail en anglais/espagnol) ;
- Rôle d'intermédiaire entre les interlocuteurs étrangers et la Direction ou la Responsable Administrative et Financière.
- Pour le Quai du Livre, l'Espace Paroles et Solidaire et le Quai des Institutionnels Bretons, rôle d'encadrement et de conseil auprès du/de la stagiaire sur le choix des exposants.
- Pour le Développement Durable et Solidaire, transmission du dossier à la personne en CDD, et rôle d'encadrement et de conseil.

Compétences requises

- Grande rigueur, dynamisme et sens de l'organisation et des priorités ; autonomie et esprit d'initiative.
- Sens commercial et capacités d'argumentation. Fermeté et courtoisie.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles, très bonne expression écrite et orale.
- Aisance à l'écrit comme à l'oral en anglais et en espagnol.
- Connaissance et adhésion au projet culturel du FIL. Connaissance et intérêt pour le domaine du développement durable et solidaire.
- Connaissance du milieu du festival appréciée. Expérience dans le domaine de l'événementiel requise.
- Polyvalence nécessaire sur le pôle.

Conditions de travail

Travail sous la responsabilité de l'Assistante de Production Artistique et de la Responsable Administrative et Financière, et en équipe avec un/une stagiaire et un/e CDD, au sein de l'équipe permanente du Festival Interceltique, 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. Pas de paiement d'heures supplémentaires, sauf heures validées au préalable.
Moyens matériels : ordinateurs avec connexion Internet, imprimantes, téléphones fixe et portable.
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.
Exécution de tâches nécessitant une formation préalable de base avec indication du mode opératoire.
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.
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) lors du déroulement de la programmation, en fonction du travail de l'ensemble de l'équipe de permanents et de bénévoles.

Candidature

Envoyer CV et lettre de motivation par email à maiwenn@festival-interceltique.bzh avant le 23 janvier 2020.