Intitulé de la mission

Assistant/Assistante Coordination Artistique, Développement cinématographique et Actions culturelles

Organisme d'accueil du volontaire : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient
Lieu de la mission : Lorient
Contrat : Service Civique de 7 mois
Date de début : dès que possible
Indemnité : 580,62€ mensuels soit 473.04€ versés par l'ASP et 107,58€ versé par l'organisme d'accueil.

Objectif principal de la mission :
Dans le cadre de l'organisation de la prochaine édition du Festival Interceltique de Lorient (du vendredi 07 août au dimanche 16 août 2020), sous la responsabilité du responsable des Ressources Humaines et en étroite collaboration avec le Pôle artistique, le volontaire aura pour missions le développement cinématographique du Festival et de mise en place des actions culturelles dans le cadre de l'événement.

Description de la mission

En détail, le volontaire aura pour missions en assistance du coordinateur artistique :

- I - Développement cinématographique :

« CinéFIL », espace cinéma du festival dédié aux projections d'œuvres audiovisuelles et cinématographiques celtes : programmation en assistance avec la Direction artistique, négociations des droits de diffusion, réservations des copies, gestion du planning des diffusions, recueil et synthèse des informations destinées à la communication de l'espace, mise en page des résumés des œuvres, essais techniques en lien avec l'équipe Régie et gestion du lieu en lien avec l'équipe bénévole pendant le Festival.

- II - Actions culturelles :

S'attacher au niveau de la communauté d'agglomération à faire découvrir ou renforcer la communication du Festival Interceltique de Lorient et notamment à ceux les plus éloignés de la culture. Choix de programmation et suivi du bon déroulement de la soirée celtique de Lanester et des collaborations ponctuelles avec d'autres villes du Pays de Lorient (Guidel, Port-Louis, Groix, …) en lien direct avec les équipes municipales des villes concernées. Dans une démarche de médiation culturelle, programmation et logistique des animations proposées dans les EHPADs (lien direct avec l'association « Le Cœur à Marée Haute »), centres hospitaliers, centre pénitentiaire, etc…

- III - Autres missions sur le Pôle artistique :

Assistance à la logistique spectacles & animations et accueil artistes en relation avec le coordinateur artistique. Réservation et suivi des transports aériens et terrestres, suivi des plannings artistiques et de délégations, suivi de la restauration des artistes. Elaboration des plannings d'animations, aide à la construction de la compilation musicale de l'année. Elaboration des feuilles de routes artistes. Recueil et suivi des fiches techniques, suivi des demandes en backline. Élaboration du budget prévisionnel de transport en lien avec le reste de l'équipe artistique. Collecte et suivi des déclarations Sacem.

- IV - Autres assistanats :

- Recueil, synthèse et saisie d'informations artistiques
- Coordination et informations aux responsables bénévoles
- Polyvalence nécessaire pour répondre aux urgences
- Soutien aux autres collaborateurs du Pôle artistique envisageable pendant l'événement
- Part d'initiatives et de volonté personnelle pour les actions de médiation culturelle

Conditions de mission

Travail en bureau au sein du Pôle Artistique. Lieu du poste : bureau du Festival Interceltique de Lorient, situé rue Pierre Guergadic à Lorient ainsi que sur les différents sites du festival durant l'événement. Présence obligatoire en amont et pendant l'édition du Festival.

Candidature à envoyer
Par courrier : Festival Interceltique de Lorient
Rue Pierre Guergadic
56 100 Lorient
Par mail : yann@festival-interceltique.bzh