

## **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** : 21 février 2022  
**Date de fin** : 09 septembre 2022  
**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** : BAC +3 à BAC +5 : Licence professionnelle ou Master événementiel, écoles de Commerce, force de vente, LEA ou expérience professionnelle.

### **Description générale du poste**

Le/la Coordinateur-trice Exposants & Développement Durable et Solidaire sera chargé.e de coordonner l'accueil de plus de 160 exposants, parmi lesquels des représentants de toutes les nations celtes, disposés sur différents sites : Le Jardin des Arts et des Luthiers, le Quai des Institutionnels Bretons, le Marché Interceltique, le Quai du Livre, l'Espace Solidaire, le Marché du Terroir, le Quai des Pays Celtes. Concernant le Développement Durable et Solidaire, il/elle sera aussi chargé.e de la préparation des dossiers et du dispositif global, en vue de l'arrivée *du/de la chargé/e* de Développement Durable au printemps.

Il/elle est placée sous l'autorité générale du Président et de la Responsable Administrative, Financière et de Production et sous l'autorité directe de la Responsable du pôle Partenariats et Marketing.

### **Missions**

Le/la Coordinateur-trice Exposants & Développement Durable et Solidaire aura les missions suivantes :

#### 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 selon les décisions prises par sa hiérarchie ;
- Suivi administratif: 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 Production-: 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, avec l'aide d'un stagiaire et d'une équipe de bénévoles ;
- Signalement des problématiques aux référents compétents ;
- Préparation des dossiers Accessibilité Sensibilisation au Tri des déchets et Toilettes Sèches : lancement des consultations pour les prestataires, travail sur les plans d'implantation avec la Production, participation aux réunions internes et externes avec Lorient Agglomération et la Ville de Lorient ;
- En lien avec le pôle communication, suivi de l'élaboration des supports de promotion, communication, signalétique pour le Marché Interceltique et tous les sites associés, l'accessibilité et le Développement Durable ;
- Préparation du stand prévention des risques liés à la fête : recrutement du coordinateur du stand en lien avec la Responsable Administrative et Financière, réunion et commandes éventuelles ;
- À l'issue du festival : élaboration et transmission de documents de bilans sur les activités Marchés et Développement Durable et Solidaire ;

### Missions spécifiques :

- Pour le Quai des Pays Celtes, mise en place, en collaboration avec la Production, 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,
- Pour le Quai du Livre, l'Espace Solidaire et le Quai des Institutionnels Bretons, rôle d'encadrement et de conseil auprès du/de la stagiaire
- 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.

Capacité à rendre des comptes.

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 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 à faire parvenir par courrier ou par mail avec CV et lettre de motivation à :**

**FESTIVAL INTERCELTIQUE DE LORIENT**

**Anne-Claire LE GALLOUDEC**

**Rue Pierre Guergadic**

**56 100 LORIENT**

**Courriel: [anne-claire@festival-interceltique.bzh](mailto:anne-claire@festival-interceltique.bzh)**

**Date limite d'envoi des candidatures : 30 janvier 2022**