



Intitulé du poste

Chargé(e) de gestion artistique Bagadoù, Cercles et Expositions

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient

Lieu de travail : Lorient

Contrat : CDD – saisonnier

Date de début : février 2022

Date de fin : 26 août 2022

Rémunération : 1 610 euros brut mensuel

Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant

Classification d'emploi : Groupe Employés Qualifiés Groupe 2, échelon 1

Niveau de formation : BAC +3 à BAC +5 : Licence professionnelle ou Master événementiel, projets culturels, management culturel, LEA ou expérience professionnelle.

Description du poste

Sous la responsabilité du Coordinateur artistique, il s'agit de développer les missions suivantes :

I – Gestion de tâches d'organisation artistiques :

Coordination artistique des bagadoù et cercles pour les spectacles et manifestations concernés : Grande Parade des Nations celtes, triomphe des sonneurs, spectacle « *Horizons Celtique* », carte(s) blanche(s) Bagadoù et Cercles, Animations. Cette coordination artistique s'appuie sur les responsables bénévoles des différentes manifestations ou spectacles. Les missions comprennent :

- La prise de contact et l'assistance aux choix des artistes (groupe du 1^{er} week-end, artistes bagadou et cercles)
- Les négociations et le suivi budgétaire correspondants
- Le suivi logistique et technique
- Le suivi de la rédaction du synopsis et de la mise en scène du spectacle « Horizons celtiques »
- Le suivi des répétitions
- Les relations avec Sonerion/Kenleur/Son Ha Dans
- L'accueil des groupes bretons

II - Coordination des différentes expositions :

Coordination des différentes expositions organisées par le Fil : exposition de la nation à l'honneur, Euro Celtic Art, autres...

III - Logistique :

- Réservations de transports terrestres
- Suivi des plannings artistiques des bagadous et cercles
- Suivi des fiches techniques

IV - Autres :

- Coordination et informations aux responsables bénévoles
- Organisation de réunions
- Recueil d'informations artistiques
- Soutien au reste de l'équipe du pôle artistique pendant l'événement notamment pour le bon déroulement des projections au « CinéFIL »
- Polyvalence nécessaire pour répondre aux urgences

Compétences requises

Grande rigueur, dynamisme et sens de l'organisation,
Autonomie et esprit d'initiative,
Qualité relationnelle et rédactionnelle,
Utilisation d'outils bureautiques (et notamment EXCEL)
Discretion due à sa fonction
Connaissance et adhésion au projet culturel du FIL,

Conditions de travail

Travail en bureau au sein du Pôle Coordination Artistique et sur les différents sites du festival.
Calendrier de modulation du temps de travail effectif sur la période du CDD et respect des horaires de travail donnés
Récupération des heures pendant la période du contrat.
Moyens matériels : ordinateurs avec connexion Internet, imprimantes, 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 le responsable du pôle.
Exécution de tâches nécessitant une formation préalable de base avec indication du mode opératoire.
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

Yann KERSUAL

Rue Pierre Guergadic

56 100 LORIENT

Courriel: yann@festival-interceltique.bzh

Date limite d'envoi des candidatures : 15 février 2022