Festival INTERCELTIQUE Lorient

FICHE DE POSTE

ASSISTANT.E COMMERCIAL.E
du Badge de soutien FIL 2023

Employeur : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient
Lieu de travail : Lorient
Contrat : Contrat à Durée Déterminée Saisonnier
Date de début : 17 avril 2023
Date de fin : 30 août 2023
Convention collective : Nationale des Entreprises du Secteur Privé du Spectacle Vivant
Classification d'emploi : Employé, échelon 1
Rémunération : 1 710,00€ brut / mois

Missions

Dans le cadre de la préparation et du suivi de la 52ème édition du Festival Interceltique de Lorient, sous la responsabilité de la Chargée de Commercialisation et avec l'aide d'un stagiaire, vous participerez aux missions suivantes :

- Prospection et commercialisation du Badge de soutien Fil 2023 auprès des institutions, des commerçants, des partenaires du Festival : suivi, gestion et analyse des ventes, recherche de nouveaux prospects, réalisation et suivi de bons de commande, préparation des facturations, suivi des paiements.
- Développement des opérations commerciales liées aux badges : dépôt vente, animations originales…
- Soutien à la gestion et au suivi des besoins logistiques des sites dédiés à la vente de badges pendant la période du Festival, et sur des évènements ponctuels hors Festival : demandes de matériels, signalétique, animation des ventes…
- Collaboration au suivi des opérations de communication mises en place pour la promotion du Badge de soutien.
- Soutien à la gestion d'une ou plusieurs équipes de bénévoles : Constitution de l'équipe, gestion des disponibilités, suivi des dotations, coordination et suivi des équipes en collaboration avec les responsables bénévoles concernés, conseil à la vente.
- Gestion des stocks en amont et pendant l'évènement avec réassorts journaliers.
- Suivi de la gestion monétaire des recettes journalières des différents points de vente et remise des fonds.

Compétences requises

- Forte motivation, grande rigueur, dynamisme, sens de l'organisation et des priorités,
- Sens commercial, polyvalence, très bon esprit d'équipe.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles, aisance à l'écrit comme à l'oral

Conditions de travail

Travail en bureau 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 : ordinateur avec connexion Internet, imprimantes, téléphone fixe.
Présence obligatoire en amont et pendant la période du Festival Interceltique.

Candidature à faire parvenir par mail avec CV et lettre de motivation à :

Lucie VANDECANDELAERE | Chargée de commercialisation
billetterie@festival-interceltique.bzh

FESTIVAL INTERCELTIQUE DE LORIENT
Rue Pierre Guergadic
56 100 LORIENT
Tel. : 02 97 21 24 29

Date limite d'envoi des candidatures : 12 mars 2023