Festival INTERCELTIQUE Lorient

Intitulé de la mission

Assistant.e Coordination artistique

Organisme d'accueil du stagiaire : Association loi 1901 Festival Interceltique de Lorient
Lieu de la mission : Lorient
Contrat : Stage
Date de début : 11 mars 2024
Fin : 30 août 2024
Gratification : selon gratification en vigueur

Niveau de formation :

BAC+3 à BAC +5 : production d'évènements, management culturel, médiation, gestion culturelle

Objectif principal de la mission :

Dans le cadre de l'organisation de la prochaine édition du Festival Interceltique de Lorient, du 12 au 18 août 2024, « La Jeunesse des Pays celtes », en étroite collaboration avec le Pôle artistique/communication, le ou la stagiaire aura pour mission l'assistanat de coordination artistique dans le cadre de l'événement.

Description de la mission

En détail, le ou la stagiaire aura pour mission, en étroite collaboration avec l'équipe artistique et le ou la Responsable bénévole associé(e), l'assistanat de coordination artistique :

- **Assistanat à la logistique spectacles & animations et accueil artistes** : suivi des plannings artistiques et de délégations étrangères, suivi de la restauration des artistes. Elaboration des plannings d'animations et des feuilles de routes artistes. Recueil et suivi des fiches techniques, suivi des demandes en backline.

- **Assistanat à la coordination des différentes expositions du Festival** : grande exposition à la Galerie du Faouëdic, exposition *EuroCelticArt* et autre(s) exposition(s) ponctuelle(s). Attribution des espaces en fonction des œuvres et projets, collecte des besoins techniques, des valeurs d'assurances des œuvres, recueil et synthèse des informations destinées à la communication, suivi d'installation et de montage et de démontage.

- **Assistanat à la coordination du « *CinéFIL* »**, espace cinéma du festival dédié aux projections d'œuvres audiovisuelles et cinématographiques des pays celtiques. Contacts avec les productions pour : réservations des copies, demandes de devis, demande de textes et éléments visuels pour la communication, récupération des liens des films. Vérification des films, essais techniques en lien avec l'équipe Régie et gestion du lieu en lien avec l'équipe bénévole et la responsable du CinéFIL pendant le Festival.

- **Coordination des animations au Jardin Gabriel** : ateliers irlandais (musique, danse et langue), animations ponctuelles, …

- **Actions / Médiation culturelle** : 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 des animations et suivi du bon déroulement des événements et des collaborations ponctuelles avec d'autres villes du Pays de Lorient 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 Coeur à Marée Haute* »), centre hospitalier, centre pénitentiaire, …

Compétences requises

Maîtrise de l'anglais et de l'outil informatique, notamment de bureautique. Pratique de l'espagnol apprécié. Grande rigueur, sens de l'organisation, capacité à être force de proposition, réactivité et adaptation rapide face à l'imprévu, capacité à travailler en équipe et sur le terrain, disponibilité, autonomie et esprit d'initiative, dynamisme et discrétion.

Conditions de mission

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

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

Yann Kersual, Responsable des coordinations artistique et communication
Festival Interceltique de Lorient
Rue Pierre Guergadic 56 100 Lorient
Courriel : yann@festival-interceltique.bzh

Date limite d'envoi des candidatures : 31 janvier 2024