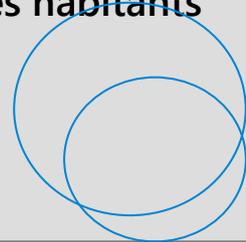


Au sein de la Direction Générale Adjointe Qualité de Vie des habitants  
La Direction de l'Action Culturelle  
Recrute en contrat saisonnier  
Un.e chargé.e de production



**MISSIONS :** Placé(e) sous l'autorité du Directeur de l'Action Culturelle, vous assurez la bonne réalisation des manifestations organisées par la Ville de Blois dans le cadre de Des Lyres d'été, finalisation de la programmation, préparation de la venue des artistes, soutien à la collecte et à la diffusion de la communication, mise en place des sites de spectacles, production des manifestations, coordination des intervenants.

À ce titre, vos missions sont les suivantes :

**● Préparation : Construire avec l'équipe de la Direction de l'Action Culturelle le projet de manifestation**

- Assistance à la programmation
- Prise de contact avec les artistes,
- La prévision de leur présentation dans l'espace public,
- La collecte de la communication

**● Production exploitation : Pendant la manifestation**

- Assurer la mise à disposition des lieux,
- Accueillir les artistes et le public,
- Mettre en place la décoration et la signalétique sur les sites

**● Coordination des activités : en lien avec l'équipe du projet**

- Être l'interlocuteur des différents secteurs (techniques sites et scènes, administratif, partenaires...)
- Assurer la réalisation des manifestations dans les meilleures conditions

**● Missions spécifiques ou transversales : participer aux réunions d'équipe**

- Être intégré-e à l'équipe du projet
- Prendre part aux initiatives et décisions prises

**PROFIL :**

**Connaissances :**

- Connaissance de la chaîne d'organisation des manifestations culturelles dans l'espace public.
- Connaissance Libre office (tableur, traitement de texte) et notions de Pao. Utilisation des réseaux sociaux.

**Savoir faire :**

- Préparer, organiser et mettre en œuvre des projets culturels

**Savoir être :**

- Savoir travailler en équipe,
- Savoir tenir compte des décisions,
- Réactivité et sens de l'accueil du public.

**Formation / Expérience :**

- Formation et/ou expérience sur un poste similaire

**Conditions de travail :**

- Poste à **temps non complet**, 17h30 par semaine du **15/05/23 au 14/07/23**
- Puis poste à **temps complet** 35h00 par semaine du **15/07/23 au 31/08/23**
- Travail les week-ends et jours fériés
- Permis B requis – Déplacement fréquents sur la Ville

**Conditions de recrutement :**

Cadre d'emploi des adjoints du patrimoine (C).

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) par adresse e-mail : [recrutement@blois.fr](mailto:recrutement@blois.fr)

Ou voie postale

**A Monsieur le Maire**

Direction des Ressources Humaines Hôtel de ville  
41012 BLOIS CEDEX  
**AVANT LE 15 MAI 2023**

