



2^e ville du Loiret
23 000 habitants
Métropole d'Orléans



La ville d'Olivet RECHERCHE

Un Stagiaire Assistant(e) de programmation culturelle

Au sein du service Action Culturelle et Animation

Stage d'une durée de 3 mois minimum, du 15 avril 2024 jusqu'au 2 août 2024

Gratification selon la réglementation en vigueur

Temps de travail hebdomadaire : 35h

Candidature (CV + lettre de motivation) à transmettre avant le 15 février 2024 par mail à recrutement@olivet.fr

Placé(e) sous l'autorité de la chargée de programmation culturelle, vous êtes chargé(e) d'assister l'équipe du service culture, animation et devoir de mémoire dans les différentes tâches de production et de communication pour la mise en place des manifestations culturelles estivales 2024, notamment la fête de la musique (21 juin), la Bamboche/Bambinoche (5 au 28 juillet), le feu d'artifice du 14 juillet, et les autres temps forts de la saison.

Les missions seront notamment de :

- collecter les informations des compagnies pour l'organisation de l'accueil
- concevoir des documents de production permettant de gérer les jours de manifestations l'accueil des artistes, des vacataires et du public
- participer activement à la diffusion de la communication (physique et web)
- proposer des documents permettant d'établir une enquête de satisfaction auprès du public

Activités et tâches :

PRODUCTION

- Faire le suivi des collectes d'informations des compagnies et des artistes pour l'édition des contrats et des bons de commande
- Réaliser des dossiers d'accueil des compagnies/artistes (réservation hôtels, recensement des besoins en véhicules, catering, préparation des loges avec le service logistique, etc.)
- Participer à la coordination de l'accueil (loges, hébergement, transport, catering) des équipes artistiques et techniques.

- Réaliser des documents permettant la collecte d'informations relative à une enquête de satisfaction auprès du public
- Sur le temps des manifestations, le/la stagiaire reçoit, conseille, guide le public.

ADMINISTRATION

- Aider au suivi budgétaire
- Suivre les contrats
- Déclarer des droits d'auteurs et droits voisins

COMMUNICATION

- Référencer les sites internet (musique, théâtre, arts de la rue, jeune public, contes, agendas des festivals...) et les médias nationaux susceptibles d'annoncer nos événements en collaboration avec le service communication de la Ville
- Participer à l'organisation et à la diffusion de tous les supports de communication (affiches, programmes, flyers, web, réseaux sociaux...) des manifestations culturelles estivales

Compétences requises :

- BAC+ 2 minimum dans le domaine culturel (ou expérience équivalente)
- Expérience dans le domaine du spectacle vivant
- Maîtrise des outils informatiques et de l'internet
- Permis B

Qualités requises :

- Connaissance de l'action culturelle et de l'événementiel
- Sens des responsabilités et autonomie
- Intérêt pour le spectacle vivant
- Polyvalence, flexibilité
- Aisance relationnelle
- Excellentes capacités d'organisation

Particularités du poste :

- Horaires décalés lors des manifestations (soirées, fins de semaine, jours fériés)
- Flexibilité : emploi du temps modulable en fonction des contraintes spécifiques à la mission dans le respect du temps de travail appliqué au stagiaire (35h).

Contacts

*Julianne ALIZIER - Responsable du service culture, animation et devoir de mémoire
courriel : julianne.alizier@olivet.fr*

*Jeanne MACÉ - Chargée de programmation culturelle
Tél : 02.38.69.73.88 - courriel : jeanne.mace@olivet.fr*

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap

