

# ASSISTANT·E D'ADMINISTRATION

Contrat en alternance – sur 24 mois

## SECTEUR

Culture · Photographie · Événementiel

## DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Association Festival Photo La Gacilly, La Gacilly, Morbihan (56)

*Le Festival Photo La Gacilly est devenu en 18 ans un événement majeur du paysage photographique reconnu sur la scène régionale et nationale. Entièrement gratuit et destiné à un large public, le festival expose chaque été dans l'espace public une photographie engagée, en grand format, vecteur de réflexion sur le monde qui nous entoure. Chaque édition réunit plus de 300 000 visiteurs. La 19<sup>e</sup> édition du Festival Photo La Gacilly se déroulera à l'été 2022. En inscrivant la photographie dans l'espace public, le Festival participe à développer l'accès à la culture en Région Bretagne. Il fédère et met en synergie des acteurs porteurs d'une réelle dynamique de territoire et développe à l'année des actions à destination des publics en matière d'éducation artistique et culturelle.*

## PROFIL

Dans le cadre de la préparation de la prochaine édition du Festival, l'association du Festival Photo La Gacilly recherche actuellement un·e alternant·e pour une mission de 24 mois.

Le·la alternant·e assistera la chargée d'administration et des relations avec les publics dans la gestion de la vie courante et administrative de l'association.

Vous participerez en particulier à la production et au suivi des bilans d'activité et d'évaluation. Aussi, vous avez des compétences rédactionnelles solides et le souci du détail. Vous maîtrisez l'outil informatique (pack office) et faite preuve de rigueur et d'organisation dans le suivi de vos différents projets. Vous participerez également au quotidien de l'association et à l'ensemble des événements organisés pendant le festival.

## DESCRIPTION DU POSTE EN ALTERNANCE

### Administration générale de l'association

- Accueil physique et téléphonique, traitement des mails et des courriers
- Édition de la facturation et suivi comptable
- Assistanat sur le suivi des ressources humaines
- Préparation des bilans annuels notamment le rapport d'activité et RSE du festival

### Accompagnement du bénévolat de l'association

- Participation à la mobilisation des bénévoles
- Gestion et animation des plannings des bénévoles
- Valorisation du bénévolat

### Suivi des stocks

- Assurer une veille sur les stocks des produits diffusés et vendus par le Festival et effectuer les réassorts nécessaires
- Participation à l'inventaire des stocks

### Participation aux différents événements et à la vie courante de l'association

## DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

En cours d'obtention d'une formation dans le domaine administratif et/ou gestion de structure culturelle

Maîtrise des outils informatiques de base (Pack Office)

Ayant une expérience professionnelle et /ou personnelle sur des projets de bénévolat

Curiosité intellectuelle et qualité rédactionnelle

Bonne organisation

Langue anglaise appréciée

Contrat en alternance obligatoire

Permis B et véhicule personnel recommandé compte tenu de la localisation du Festival en milieu rural

## SAVOIR-ÊTRE

À l'écoute et rigoureux-se

Capacité d'implication et d'adaptation

Goût du travail en équipe

Dynamisme et bon relationnel

Autonomie

Polyvalence

Sensibilité à la culture

## DATE ET DURÉE DU CONTRAT EN ALTERNANCE

24 mois – prise de poste dès que possible

Indemnité légale

## LIEU

Poste basé à La Gacilly (56)

Possibilité de télétravail partiellement

## CANDIDATURE

Avant le 25 avril 2022 > CV + lettre de motivation avec précision sur le rythme de l'alternance à [flora.gervais@festivalphoto-lagacilly.com](mailto:flora.gervais@festivalphoto-lagacilly.com)

Préciser dans l'objet du mail : Alternance administration + Prénom + Nom