



ASSISTANT CHARGÉ DE PROJET ÉVÈNEMENTIEL (H/F)

Type de Contrat : CDD (1.5 mois, Temps plein)

Période : Du 13 mai 2024 au 30 juin 2024

Salaire Brut : 1 854.37 € mensuels

Lieu : La Gacilly (56) - Morbihan.

SECTEUR D'ACTIVITÉ

ASSOCIATION - Culture · Photographie · Évènementiel

À PROPOS DU FESTIVAL PHOTO LA GACILLY

Le Festival Photo La Gacilly est le plus grand festival photo d'Europe totalement en extérieur. Depuis plus de 20 ans, il a accueilli plus de 5 millions de visiteurs.

Reconnu pour sa contribution exceptionnelle à l'art photographique, le Festival Photo La Gacilly offre une aventure unique en son genre. Imaginez déambuler dans les rues de La Gacilly transformées en galeries à ciel ouvert, où plus de 800 photographies grands formats sont exposées en plein air dans les rues, les jardins et les venelles. Chaque année, nous célébrons la diversité et la richesse de la photographie mondiale en explorant deux thématiques passionnantes : une géographique et une environnementale. Plus qu'un événement, nous sommes un pilier culturel en Bretagne, fédérant les communautés autour de l'éducation artistique et de la découverte. Rejoignez-nous pour une expérience immersive où chaque coin de rue devient une fenêtre sur le monde de l'art photographique !

NOUS RECHERCHONS

Un assistant chargé de projet évènementiel (H/F) pour, en renfort de l'équipe en place, participer à la bonne organisation et au bon déroulement de l'inauguration du Festival Photo 2024 : 17 au 23 juin

DESCRIPTION DE VOS MISSIONS

Au sein du service « relation presse et projet évènementiel » vous travaillerez sous la supervision de la responsable du service et en collaboration avec la chargée de projet.

Vos missions seront les suivantes :

- 1. Assurer l'organisation des événements jalonnant la semaine inaugurale**
Vous participez activement à l'organisation des multiples événements festifs de la semaine inaugurale, impliquant des réservations logistiques détaillées et l'encadrement de bénévoles pour garantir un déroulement sans faille.
- 2. Réserver, co-gérer le planning fournisseurs, prestataires et partenaires pour la bonne mise œuvre de la semaine inaugurale**
Vous prenez en charge la réservation et la gestion des fournisseurs, prestataires, et partenaires, assurant une mise en œuvre efficace à travers une gestion précise du matériel, des commandes et des plannings.
- 3. Création d'outils, en collaboration avec le service communication de l'association, pour la semaine inaugurale**
Vous travaillez en étroite collaboration avec le service communication pour développer des outils et supports (badges, roadbooks, diapositives, etc.) facilitant l'accueil et le séjour des convives, améliorant ainsi leur expérience globale.

4. Soutien dans les tâches logistiques de la chargée de projet événementiel

Vous apportez un soutien logistique crucial à la chargée de projet événementiel, incluant la relance des invités, la mise à jour des bases de données, la gestion des plannings des photographes, et l'assistance lors de la semaine d'inauguration pour la mise en place, l'accueil des photographes et des invités, ainsi que la gestion des imprévus.

Durant la semaine d'inauguration (du 17 au 23 juin inclus) une présence sur le terrain est demandée pour la bonne gestion des dossiers gérés par l'assistant(e) de projet événementiel et également :

- **Aide à la mise en place et démontage des lieux d'accueil** : décoration, accueil de prestataires, etc
- **Aide à l'accueil** des photographes et invités
- **Présence durant les événements** pour veiller au bon déroulement avec le reste de l'équipe
- Soutien à la **gestion des imprévus**
- **Suivi rigoureux du projet et toutes autres missions** nécessaires pour garantir le succès de l'évènement.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne ayant une formation en communication, gestion de projets culturels, ou dans un domaine connexe. Une expérience professionnelle significative dans le secteur de l'événementiel, particulièrement dans le contexte culturel, est fortement appréciée. La capacité à travailler en mode projet, avec une grande polyvalence et un intérêt marqué pour le milieu culturel, est essentielle.

Savoirs (compétences et connaissances) :

- Grand sens de l'organisation et attention aux détails
- Aisance et rigueur rédactionnelle
- Capacité à travailler en équipe

Savoir-faire (compétences techniques) :

- Maîtrise parfaite de la langue française et capacité à échanger à l'écrit et à l'oral en anglais compte tenu de la programmation internationale du Festival
- Maîtrise des outils informatiques : bureautique, gestion de base de données (sur Excel)
- Permis B de plus de 3 ans

Savoir-être (qualités personnelles et comportementales) :

- Réactivité et adaptabilité
- Aisance relationnelle
- Bonne gestion du stress

L'ÉQUIPE

Vous rejoindrez un service de deux personnes et une équipe de 15 personnes avec qui vous travaillerez en étroite collaboration.

COMMENT POSTULER

Jusqu'au 22 avril 2024 inclus

Envoyez votre CV et lettre de motivation à adminfplg@festivalphoto-lagacilly.com.

Préciser dans l'objet du mail : CDD assistant de projet événementiel (H/F) + Prénom + Nom

Nous sommes impatients de découvrir votre candidature