

## **Stage : Assistant de Production (25 mars au 29 juillet 2015)**

---



### **Généralités :**

**Lieux du Stage :** Place de La Mairie, 38380 St Pierre de Chartreuse (26 km de Grenoble / 37 Km de Chambéry)

**Horaires :** 35h/semaine

**Période :** 25 mars au 29 juillet 2015

Convention de stage obligatoire

**Permis B et véhicule personnel appréciés. Possibilité de covoiturage depuis Grenoble**

Stage sous la responsabilité du directeur.

**Merci d'adresser CV + Lettre de motivation uniquement par mail à : [alexis@rencontresbrel.com](mailto:alexis@rencontresbrel.com)**

**Avant le 12 décembre 2014, avec pour Objet «Stage : Production »**

**Présence indispensable** pendant la période du festival du 18 au 26 juillet 2015

**Conditions :** stage conventionné indemnisé au montant minimum légal en vigueur au 1er janvier 2015

Défraiements kilométriques pour les missions extérieures (si utilisation du véhicule personnel)

Nourri(e) et possibilité d'hébergement pendant le festival

### **Missions :**

- Aide à l'organisation du festival Rencontres Brel (21 au 26/07/15) : suivi de production et administration (mise en place des hébergements, démarches administratives diverses, embauche des intermittents...)
- Traitement des affaires courantes et aide à l'organisation de la vie associative (Assemblée générale, réunions, comptes-rendus...)
- Gestion des bénévoles : Suivi des conventions bénévoles et mise à jour de la base de données, des plannings des commissions et commandes des badges et des tickets (repas, boissons). Référent bénévole (en binôme).
- Organisation d'événements : concert et présentation du festival (juin), spectacles chez l'habitant, concert à Grand'place
- Diffusion des supports de communication (tournées de diffusion et flyage - moins d'un jour par semaine)
- Aide à la vente des espaces publicitaires (phoning et suivi des commandes) en début de stage.
- Aide sur la billetterie (mission à confirmer)

### **Profil recherché :**

- Minimum Bac+2 / formations administrations culturelles, métiers de la culture...
- Aisance relationnelle et bonne capacité rédactionnelle. Ce poste nécessite rigueur, autonomie, esprit d'équipe, polyvalence, grande disponibilité.
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel).
- Une certaine connaissance des organismes professionnels du spectacle vivant sera un plus.