



## OFFRE DE STAGE

**Secteur :** culturel / événementiel

**Fonction :** Assistant(e) Coordination de projets et Accueil des publics

### **Découvrez les coulisses de l'organisation d'un festival de cinéma !**

Créé en 1989, le Festival Premiers Plans d'Angers est aujourd'hui un rendez-vous majeur du jeune cinéma européen : une centaine de premiers films en sélection officielle, des hommages et rétrospectives, mais également des lectures de scénarios, des masterclasses, des conférences et des tables rondes.

Le Festival Premiers Plans accueille environ 80 000 spectateurs par édition.

La 32<sup>e</sup> édition du Festival Premiers Plans aura lieu du 17 au 26 janvier 2020 à Angers.

**Lieu du stage :** Angers (49)

**Dates et durée :** du lundi 14 octobre 2019 au vendredi 14 février 2020 (4 mois)

**Conditions :** temps plein ou 4 jours par semaine (temps plein en janvier), convention de stage obligatoire, gratification mensuelle selon dispositions légales en vigueur, restauration intégralement prise en charge pendant les 10 jours du festival.

**Date limite de candidature :** vendredi 30 août 2019

### **MISSIONS**

L'assistant(e) Coordination de projets et Accueil des publics sera sous la responsabilité de l'administratrice adjointe. Il/elle sera amené(e) à travailler en collaboration avec l'ensemble des services du Festival Premiers Plans : billetterie, administration, accueil des professionnels, protocoles, action culturelle, régie...

Il/elle assistera l'administrateur et l'administratrice adjointe dans leurs missions et sera également amené(e) à gérer des dossiers et mener des projets en autonomie, toujours sous la tutelle de sa responsable de stage ou de l'administrateur :

### **ASSISTANAT COORDINATION DE PROJETS**

Coordination de la mise en œuvre opérationnelle de projets partenariaux (conférences, tables rondes, expositions, projections, cocktails) développés avec des acteurs territoriaux institutionnels et/ou culturels et avec nos partenaires internationaux :

- Réaliser le suivi administratif et logistique des projets,
- Participer, avec le chargé d'accueil des professionnels, à l'organisation de l'hébergement, de la restauration et du transport des invités, ainsi qu'à leur accueil sur place,
- Veiller au suivi du cahier des charges technique des projets en lien avec la régie,
- Faire le reporting des données quantitatives et qualitatives par projet.

## **ASSISTANAT ACCUEIL DES PUBLICS**

### **Participation à la coordination des bénévoles « Accueil des publics » :**

- Réceptionner et trier les demandes de bénévolat,
- Participer à présenter le bénévolat à Premiers Plans dans des établissements scolaires et d'enseignement supérieur partenaires,
- Participer à la réalisation des feuilles de route des bénévoles (environ 80 personnes), à leur formation et à la coordination des équipes pendant l'événement, en lien avec les coordinateurs/trices de l'accueil des publics par site.

### **Participation à l'accueil des publics :**

- Accueillir, informer, conseiller et orienter les différents publics en face à face,
- Contrôler les accès aux salles,
- Placer en salle des groupes scolaires, invités et journalistes.

L'assistant/e sera formé/e en interne à l'accueil inclusif des personnes en situation de handicaps sensitifs, mentaux, psychiques et moteurs.

## **ASSISTANAT BILLETTERIE**

- Prendre part à la commercialisation des produits dérivés (albums photos, catalogues, affiches...)
- Réaliser la gestion des stocks et le suivi des ventes.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Personne organisée, diplomate et réactive
- Capacité à travailler sous pression et dans l'urgence
- Adaptabilité et très bon relationnel
- Sens du travail en équipe
- Maîtrise de la Suite Office
- Qualités rédactionnelles
- Intérêt pour l'événementiel et le cinéma

## **CONTACT**

### **CV et lettre de motivation à envoyer avant le 30 août 2019 à :**

Marianne Gouëry, Administratrice adjointe  
marianne.gouery@premiersplans.org  
02 41 88 41 88