



## OFFRE DE STAGE

### Assistant.e en communication et administration

---

France Festivals constitue le réseau le plus important de festivals du spectacle vivant en France. Acteur et témoin des évolutions de l'environnement artistique et du développement des politiques culturelles depuis plus de six décennies, France Festivals accompagne ses adhérents dans la connaissance de ces évolutions et participe à la mise en œuvre des stratégies de valorisation de ces manifestations.

La fédération rassemble près de 80 festivals adhérents, aux programmations riches et ambitieuses, dans les domaines de la musique et du spectacle vivant, partageant des valeurs communes reposant sur l'échange, l'ouverture, l'entraide et la solidarité.

Les missions de France Festivals se déploient selon divers axes :

- **Représenter** les festivals auprès des pouvoirs publics et des partenaires institutionnels au plan national et européen (adhésion à l'Association Européenne des Festivals et « hub » national Europe for Festivals, Festivals for Europe)
- **Observer** les festivals par la conduite d'études approfondies
- **Créer** des espaces de dialogue entre les festivals
- **S'engager** en faveur de la création contemporaine
- **Innover** en encourageant les initiatives numériques et solidaires
- **Promouvoir** les programmations des membres en France et à l'étranger

## **MISSIONS**

---

Placé.e sous la responsabilité de la directrice et de la chargée de mission, vous collaborerez avec l'ensemble de l'équipe de France Festivals, ses partenaires ainsi que ses prestataires.

Vous aurez en charge d'assister l'équipe dans les domaines suivants : la communication et les réseaux sociaux (60% du temps), l'administration et la production d'événements (40%).

### **Communication**

- Rédaction, coordination et adaptation des contenus en fonction des réseaux sociaux et des projets
- Relecture et mise en page de documents
- Community management (Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn)
- Prise de note et rédaction de comptes rendus et/ou synthèses
- Mise à jour des bases de données de contacts de France Festivals
- Participation à la conception des newsletters
- Veille presse et documentaire

### **Administration / Production**

- Participation à l'organisation logistique des événements de la fédération (Forum des festivals, assemblée générale, rencontres professionnelles, réunions et déplacements, etc.)
- Soutien à l'administration générale (secrétariat, courrier, téléphone, etc.)

## **PROFIL RECHERCHÉ**

---

Niveau minimum Bac +2.

Formation en communication, publicité, marketing, gestion de projets culturels.

Une expérience en communication ou community management sera appréciée.

### **Compétences**

- Maîtrise des outils informatiques : Environnement Mac, Pack Office (Word, Excel, PowerPoint), Google Workspace (Drive, Sheets, Forms, etc.), aisance informatique et capacité à savoir se saisir de nouveaux outils.
- Maîtrise des réseaux sociaux et stratégies digitales
- Aisance relationnelle et rédactionnelle (excellente maîtrise de l'orthographe)
- Rigueur, autonomie, créativité, polyvalence, capacité de travail en équipe
- Aisance en anglais écrit et oral souhaitée
- Intérêt pour la musique et le spectacle vivant

## **DURÉE DE LA MISSION**

---

À partir de septembre 2021

Durée : 6 mois - Temps plein (35h hebdo.)

Date limite de candidature : **30 juillet 2021**

Envoi CV + Lettre de motivation à : [contact@francefestivals.com](mailto:contact@francefestivals.com)

Rémunération suivant dispositions légales en vigueur + Tickets restaurants + Prise en charge de 50% du Pass Navigo.

**Convention de stage obligatoire signée avec l'organisme de formation auquel est inscrit l'étudiant.e.**