



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, la fédération 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.

MISSIONS PRINCIPALES

Placé(e) sous la responsabilité de la directrice, vous collaborerez avec l'ensemble des adhérents de France Festivals, ses partenaires ainsi que ses prestataires. Vous aurez en charge de l'assister dans les domaines suivants : la communication, le web et les réseaux sociaux (50% du temps) et l'administration générale et la production d'événements (50%).

- **Graphisme et production de contenus**

A partir de la charte graphique de France Festivals, réalisation et suivi de certains supports de communication :

- Brochures, dossiers de presse, Powerpoints...
- Capsules vidéo, infographies statiques et animées
- Retouches photo pour le site internet et les réseaux sociaux

- **Animation du site internet et des réseaux sociaux de la structure**

- Gestion du site internet de France Festivals : mise à jour des contenus (www.francefestivals.com)
- Mise à jour de la base contacts de France Festivals et prospection de contacts
- Rédaction, coordination et adaptation des contenus
- Community management
- Participation à la conception des newsletters et prospection de contacts pertinents

- **Administration / production**

- Participation à l'administration et la gestion générale de la fédération (facturation, suivi de la trésorerie, relations avec les fournisseurs...)
- Animation et coordination du réseau
- Logistique des réunions statutaires et des rencontres professionnelles
- Rédaction, mise en forme des documents - courriers, documents administratifs et comptes rendus de réunions
- Participation au suivi des études

PROFIL RECHERCHÉ

Niveau minimum Bac +2.

Formation en communication, publicité, marketing, gestion de projets culturels. Une expérience en graphisme, communication, community management sera appréciée.

- **Compétences**

- Maîtrise du Pack Office (notamment Word, Excel, PowerPoint), des logiciels de traitement d'image (Photoshop, InDesign, iMovie ou équivalent), et du back office de sites web (formation prévue)
- Maîtrise des réseaux sociaux et stratégies digitales
- Connaissances des règles d'administration et de gestion d'une association
- Aisance relationnelle et rédactionnelle (Excellente maîtrise de l'orthographe)
- Rigueur, autonomie, créativité, polyvalence, capacité de travail en équipe
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral souhaité
- Intérêt pour la musique et le spectacle vivant

- **Conditions :**

- CDI à temps complet
- Horaires hebdomadaires : 35h / semaine
- Convention collective : Convention collective des entreprises artistiques et culturelles (CCNEAC)
- Lieu de travail : Paris
- Prise de poste début septembre
- Rémunération selon expérience + Tickets restaurants + 50% Pass Navigo

Date limite de candidature : 30 mai 2020

Envoi CV + lettre de motivation à l'adresse : a.bobes@francefestivals.com