



# Le Festival d'Avignon recrute Un(e) attaché(e) de direction

## Poste à pouvoir :

- Contrat à durée indéterminée à pourvoir dès que possible et au plus tard au 2 avril 2024
- Poste à temps plein (au forfait jour)
- Disponibilité demandée pendant les vacances scolaires, en soirée, le week-end et les jours fériés
- Poste basé à Avignon
- Rattachement hiérarchique : Directeur délégué

## Le Festival d'Avignon :

Le projet développé par Tiago Rodrigues depuis septembre 2022 est d'accueillir au Festival d'Avignon les œuvres des grands noms de la création contemporaine nationale et internationale du spectacle vivant, avec une attention portée à la parité, à la diversité et à la pluralité des générations. Il propose lors de chaque édition une « langue invitée », dessinant une géopolitique de l'art au-delà des frontières administratives, tout en renforçant le lien entre patrimoine et innovation. Le Festival d'Avignon souhaite convier l'Europe et le monde au sein d'un « café lumineux », propice aux débats d'idées et aux rencontres professionnelles, offrir à la jeunesse la possibilité d'accéder pour la première fois à ce rendez-vous et renforcer ses engagements écologiques et sociétaux.

## Finalité :

Sous la responsabilité du directeur délégué, l'attaché(e) de direction assiste le directeur et le directeur délégué dans l'organisation et la conduite de leur activité.

## Principales missions et responsabilités :

L'attaché(e) de direction assure notamment les missions suivantes :

### **GESTION ADMINISTRATIVE DE LA DIRECTION :**

- Traitement des courriers et courriels
- Gestion des plannings du directeur et du directeur délégué
- Organisation de leurs déplacements
- Coordination et organisation des rendez-vous communs aux différents chefs de service
- Organisation des réunions interservices internes
- Mise à jour du fichier Protocole (institutions, personnalités)
- Accueil des personnalités lors des rendez-vous avec la direction
- Organisation du café d'accueil pour les rendez-vous de la direction
- Edition du planning quotidien partagé par l'équipe de direction pendant la période Festival
- Aide logistique et administrative à l'organisation des Conseils d'administration et Assemblées Générales

### **STRATEGIE ET DEVELOPPEMENT :**

- Aide à la priorisation et à la stratégie des rendez-vous liés au développement du projet
- Appui à la préparation des rendez-vous (collecte d'information, rédaction de notes de synthèse)
- Présence ponctuelle aux rendez-vous liés au développement

### **COORDINATION DE L'AGENDA DE LA DIRECTION DURANT LE FESTIVAL :**

- Recensement des informations nécessaires et réalisation de l'agenda de la direction en lien avec le service production
- Veille sur tous les événements en lien avec la direction

## **ACCUEIL DES PERSONNALITES DURANT LE FESTIVAL :**

- Réalisation du planning des transferts en lien avec le service logistique
- Réservation des spectacles et hébergements
- Gestion des cadeaux offerts
- Gestion des invitations aux réceptions et au Bar du Festival
- Réalisation du planning de la Présidente du Festival et réservation de ses spectacles

## **Profil :**

Formation de niveau Bac + 5 en gestion / administration ou grandes écoles ; Bonne culture générale ; Permis B

Savoir : connaissances dans le domaine du spectacle vivant, connaissance du fonctionnement des institutions publiques (culturelles, territoriales...) et du paysage culturel française et européen, connaissance des réseaux professionnels, maîtrise de la langue anglaise, maîtrise des outils bureautique, capacité de rédaction et de synthèse

Savoir-faire : respecter la confidentialité, savoir s'organiser et gérer les priorités, analyser les situations, savoir travailler en équipe, savoir comprendre une demande, filtrer et orienter les correspondants, transmettre aux différents services, savoir prendre des notes, gérer plusieurs agendas savoir s'adapter à toutes situations et aux différents interlocuteurs, savoir accueillir les personnalités, gérer les situations de stress

Savoir-être: organisation, diplomatie, patience, discrétion, disponibilité, réactivité, agilité, rigueur, tenacité

## **Contexte :**

L'essentiel du temps de travail est un travail de bureau, sur écran d'ordinateur, en ligne et/ou au téléphone.

L'activité nécessite une bonne capacité de concentration.

L'activité peut générer des stationnements assis et debout prolongés.

L'activité de cet emploi s'exerce parfois sur le terrain, les fins de semaine, pendant les vacances scolaires, les jours fériés et en soirée.

Déplacements réguliers, à pied, à vélo ou en voiture.

## **Conditions :**

Groupe 4 (cadre) de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.

Contrat au Forfait jour : 202 jours de travail par année complète

Rémunération selon expérience, d'après la grille conventionnelle en vigueur

Titres restaurant.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) à l'attention de Monsieur Pierre Gendronneau, Directeur délégué, **uniquement par courriel** à : [recrutement-direction@festival-avignon.com](mailto:recrutement-direction@festival-avignon.com)

Date limite de réception des candidatures : **9 février 2024**

Les entretiens auront lieu **les 13 et 15 février 2024 après-midi.**