

FICHE DE POSTE – Coordinateur·trice de festival

Mission générale

Le·la coordinateur·trice assure la **mise en œuvre opérationnelle du Festival d'O**, en lien avec la directrice artistique, la régisseuse et les bénévoles. Il·elle pilote la **gestion administrative**, la **communication**, le **suivi de la billetterie**, ainsi que la **recherche de financements publics et privés**, dans le respect des orientations artistiques et budgétaires fixées.

Missions principales

1. Administration

- Coordination générale du projet et du calendrier (réunions, plannings, rétroplanning)
- Suivi administratif et budgétaire (conventions, contrats, factures)
- Déclaration des contrats d'artistes (GUSO)
- Déclarations administratives diverses (SACEM, licences d'entrepreneur du spectacle, etc)
- Lien avec les artistes, prestataires, lieux partenaires

2. Communication

- Rédaction et diffusion des contenus de communication (site, réseaux sociaux, newsletters)
- Coordination de la création des supports print (affiches, programmes, flyers) avec le graphiste
- Mise à jour du site internet sur Joomla et animation des réseaux sociaux avant et pendant le festival
- Relations presse (rédaction de communiqués, organisation d'interviews, revue de presse)
- Lien avec des prestataires extérieurs (vidéo, photographie, médias)

3. Mécénat, subventions & partenariats

- Rédaction et suivi des dossiers de subventions (collectivité, DRAC, Région, CEA, Spedidam, autres)

- Prospection et fidélisation des mécènes et partenaires privés
- Suivi des contreparties partenaires (visibilité, invitations, remerciements)
- Organisation des temps de rencontre avec les mécènes (cocktail, présentation, etc.)

4. Billetterie & relations avec le public

- Mise en place et suivi de la billetterie en ligne et sur place
 - Accueil du public et supervision des équipes billetterie pendant le festival
 - Gestion des listes d'invités, partenaires, presse
 - Analyse de la fréquentation en fin de festival
-

Profil recherché

- Expérience souhaitée dans la coordination de projets culturels ou d'événements
 - Aisance dans la gestion de projets multi-tâches
 - Maîtrise des outils bureautiques, numériques, réseaux sociaux et logiciels de billetterie
 - Excellentes capacités relationnelles, autonomie, sens de l'organisation
 - Intérêt pour le spectacle vivant et le monde associatif
-

Conditions

- Type de contrat : Auto-entrepreneur souhaité
- Rémunération : selon profil
- Travail à temps partiel en horaires flexibles, avec présence sur le terrain pendant le festival (soirées, week-ends)
- Permis B souhaité

Envoi des candidatures à tresorier@festivalmusiqueobernai.com