

OFFRE ALTERNANCE FESTIVAL DE LA PAILLE 2025

ASSITANT.E DE PRODUCTION

CADRE

Créé en 2000 par une poignée de passionnés de musique, le Festival de la Paille est aujourd'hui un événement incontournable du paysage musical de Bourgogne-Franche-Comté. Situé depuis 2008 sur la commune de Métabief, il attire près de 22 000 festivalier.ère.s tous les ans et de belles têtes d'affiches comme IAM, Eddy De Pretto, Bob Sinclar, Matmatah, Imany, Hollysiz, LP, Hubert-Félix Thiéfaine, Dub Inc, Jain, Bigflo et Oli, Joey Starr...

L'association Collectif Organisation, porteuse du projet et de valeurs importantes, organise un événement culturel musical en milieu rural, proche de son public et parfaitement intégré à son territoire. En grandissant, l'organisation a gagné en confiance, en charisme, en caractère et en personnalité. Elle se développe tout en intégrant dans son développement de nouvelles valeurs, de nouvelles éthiques toujours dans une démarche solidaire et durable, où l'implication et l'émancipation des bénévoles est au cœur du projet.

L'équipe professionnelle est composée de 2 salariées permanentes et d'une équipe de 6 régisseurs.euse intermittent (un.e régisseur.euse général, une régisseuse de camping, un régisseur de camping adjoint, un régisseur de site, deux régisseurs de scène). Le Collectif Organisation compte de nombreux bénévoles impliqués tout au long de l'année dans l'organisation du festival et le développement de l'association.

MISSIONS

Sous la responsabilité et le tutorat de la Directrice de l'association, en lien avec les équipes salariés et bénévoles organisateurs vos missions seront :

BILLETTERIE ET CASHLESS

- Coordination et suivi du système de billetterie en collaboration avec la directrice, la trésorerie et les prestataires : préparation du contrôle d'accès festivalier.e.s, de la mise en place de la billetterie en ligne, sur place et auprès des revendeurs
- Assurer le suivi de la billetterie et le service après-vente auprès des festivalier.e.s
- Mise en place et suivi du service cashless en lien avec la directrice, la trésorerie et les prestataires.

RÉGIE D'ACCUEIL

- Recherche et suivi de logements pour les organisateur.ice.s, salarié.e.s et prestataires.
- Suivi des besoins catering et repas des prestataires et équipe en lien avec les commissions.
- Participation au suivi des équipes artistiques en lien avec les prestataires.

STANDS ET ANIMATIONS

- Soutien à la sélection des stands de restauration et appui au suivi administratif (contractualisation, règlements, besoin techniques...) en lien avec le/la régisseur.e générale et les commissions.

ADMINISTRATION ET PRODUCTION

- Participation à la lecture et validation des contrats de cession et relations avec les productions en lien avec la directrice et le programmateur.
- Soutien à l'administratif général de l'association (déclarations, participation à la rédaction de conventions, bilans...)
- Rédaction des comptes-rendus de réunions d'organisation et comités opérationnels.

COORDINATION

- Appui à la direction à la coordination de l'ensemble des commissions et suivi des besoins.
- Participation à la préparation des réunions d'équipe et comités opérationnels (contribution à la rédaction de l'ordre du jour, préparation des supports et installation logistique...)

CONDITIONS

Type de contrat Contrat d'alternance ou de professionnalisation

Durée : De septembre 2024 à septembre 2025, 35h semaine (selon planning de formation)

Lieu de la mission : Métabief (25), possibilité de télétravail ponctuel et sur courte durée. Disponibilité en soirée et week-end ponctuellement pour les préparations du festival, présence en continu durant la période d'exploitation (Juillet 2025).

Rémunération : Selon grille de l'alternance

PROFIL

- Etudiant·e niveau M1 ou M2 en formation dans un domaine pertinent (gestion de projet, production, événementiel, management culturel...).
- Une première expérience (bénévole ou stage) dans l'organisation d'événements ou de festival serait un plus.
- Bonne compréhension du secteur de la musique et des événements culturels.
- Aisance avec les outils numériques et de bureautiques
- Maîtrise orthographique et syntaxe
- Qualité requises : appétence pour le travail en équipe, rigueur et grande capacité d'organisation, capacité d'adaptation et d'adaptabilité, aisance relationnelle, créativité et autonomie.

RECRUTEMENT

Envoyer CV, lettre de motivation et tout document jugé utile à l'adresse
recrutement@festivalpaille.fr avant le 05 août
Sélection et entretiens **courant août 2024**
Prise de fonctions courant **septembre 2024**