



LE FESTIVAL D'AVIGNON RECRUTE

UN(E) STANDARDISTE

POSTE A POURVOIR :

- CDD saisonnier dans le cadre de la 75^{ème} édition du Festival d'Avignon
- Poste à temps plein, modulé sur la durée du contrat
- Disponibilité demandée le week-end et les jours fériés
- **Prise de poste du 17 mai jusqu'au 31 juillet 2021**
- Poste basé à Avignon

MISSIONS

Sous la responsabilité directe de l'Assistante administrative le/la standardiste aura en charge les missions et tâches suivantes :

Tenir le standard téléphonique administratif du Festival d'Avignon

Renseigner le public et les professionnels concernant l'édition du festival

Accueillir et orienter le public : connaître le Festival d'Avignon et la programmation de l'édition

Traiter le retour des programmes envoyés par la poste et non distribués afin de mettre à jour les fichiers publics et professionnels

SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE

Respecter la confidentialité

Savoir travailler en équipe et appliquer des consignes strictes

Savoir s'adapter à différents interlocuteurs

Savoir écouter et analyser les demandes du public accueilli

Gérer les situations de stress

Être rigoureux et réactif

Utiliser les outils courants de la bureautique

La maîtrise de l'anglais courant ou d'une autre langue est un plus

CONTEXTE

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

L'activité peut s'exercer les fins de semaine, jours fériés.

Elle peut générer des positions assises prolongées.

L'activité nécessite vigilance et concentration, dans un environnement qui peut être bruyant et agité

CONDITIONS :

Salaire Groupe 9 (employé), selon grille SYNDEAC

Titres restaurant

Merci d'adresser CV et lettre de motivation uniquement par courriel à recrutement@festival-avignon.com avant le 23 avril 2021.