



# Le Festival d'Avignon recrute

## Un(e) assistant(e) des éditions

---

### Poste à pourvoir :

- CDD saisonnier dans le cadre de la 78<sup>ème</sup> édition du Festival d'Avignon
- Poste à temps plein, modulé sur la durée du contrat
- Disponibilité demandée en soirée, le week-end et les jours fériés
- Contrat du 8 janvier au 31 juillet 2024
- Poste basé à Avignon

### Missions :

Sous l'autorité de la directrice de la communication et des relations avec le public et en collaboration avec son équipe, encadré(e) par la responsable des éditions, l'assistant(e) de communication participe à la réalisation des publications imprimées du Festival d'Avignon 2024 : programme, dossier de presse, feuilles de salle, tracts, etc.

À ce titre, il/elle assumera notamment les tâches suivantes :

#### PROGRAMME

- Recueil et traitement d'informations auprès de structures partenaires
- Validation auprès des partenaires
- Contribution au traitement des informations artistiques : relecture des textes et des entretiens, vérification et uniformisation des mentions
- Relectures et corrections
- Aide à l'intégration graphique

#### PROGRAMME ALLÉGÉ

- Recueil des informations, traitement et intégration des contenus (textes)
- Participation à la mise en page / échanges avec les graphistes
- Relectures, corrections

#### DOSSIER DE PRESSE

- Recueil, traitement et intégration des contenus (texte)
- Participation à la mise en page du dossier de presse
- Relectures, corrections, envoi à l'impression

#### FEUILLES DE SALLE

- Recueil, traitement et mise à jour des contenus artistiques (textes, mentions)
- Validation auprès des compagnies
- Mise en page
- Relectures et corrections
- Envois à l'impression, suivi de fabrication et coordination des livraisons

#### AUTRES PROJETS DE COMMUNICATION

- Élaboration d'autres publications imprimées : petite signalétique, tracts, communication du spectacle en itinérance, communication du Café des Idées...
- Transmission des éléments au service signalétique et relectures
- Publications liées aux productions déléguées : participation à la mise en page de dossiers, relectures

## **Profil :**

- Formation supérieure : master 2 spécialisé édition, gestion de projets culturels, communication
- Excellente maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel) et de PAO (Indesign)
- Grande maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et des règles ortho-typographiques
- Grande rigueur et organisation
- Intérêt pour le spectacle vivant et le texte
- Bon niveau d'anglais, l'espagnol serait un plus

## **Contexte :**

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

L'activité peut générer des stationnements assis prolongés.

L'activité nécessite une grande capacité de concentration.

Une disponibilité en soirée, les weekends et jours fériés sera demandée.

## **Conditions salariales :**

**Agent de maîtrise, groupe 7** de la convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.

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

Titres restaurant.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) en nommant vos pièces jointes de la manière suivante : NOM\_Prénom\_CV et NOM\_Prénom\_LM à l'attention de Virginie de Crozé, directrice de la communication et des relations avec le public, uniquement par courriel à l'adresse suivante : [recrutement-edition@festival-avignon.com](mailto:recrutement-edition@festival-avignon.com)

**Date limite de réception des candidatures : le 24 novembre 2023**

**Pour en savoir +** [festival-avignon.com](http://festival-avignon.com)