



Le Festival d'Avignon recrute Un(e) attaché(e) à la direction de la programmation

Poste à pouvoir :

- Contrat à durée indéterminée à pourvoir dès que possible et au plus tard au 25 mars 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 – télétravail et déplacements ponctuels possibles
- Rattachement hiérarchique : Co-Directrices de la programmation

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 :

Au sein de la direction de la programmation, l'Attaché(e) à la direction de la programmation est responsable de l'organisation administrative des activités des Co-directrices de la programmation et de la coordination des informations artistiques nécessaires à l'établissement de la programmation du Festival d'Avignon.

Principales missions et responsabilités :

L'Attaché(e) à la direction de la programmation assure notamment les missions suivantes :

GESTION ADMINISTRATIVE DE LA DIRECTION DE LA PROGRAMMATION

- Traitement des courriers et courriels
- Hiérarchisation et classement des informations artistiques
- Gestion du planning, des rencontres et des agendas des co-directrices de la programmation
- Organisation des déplacements des co-directrices de la programmation : demandes de soutiens financiers aux voyages de prospection, réservation des voyages, organisation des transferts, hébergements, réservation de places de spectacles, propositions de rdvs avec des artistes ou professionnels, élaboration d'une feuille de route rigoureuse, disponibilité et réactivité durant les périodes de voyage des co-directrices de la programmation
- Coordination des déplacements groupés avec d'autres chefs de services
- Saisie des engagements financiers du service et suivi de l'enveloppe budgétaire allouée

CENTRALISATION ET COORDINATION DES INFORMATIONS ARTISTIQUES :

- Etude et suivi des informations artistiques
- Coordination des informations avec les différents chefs de services
- Transmission des informations de programmation aux équipes du Festival (tenue et mise à jour de supports centralisant les données de programmation, rédaction de notes de synthèse sur les spectacles ou les artistes programmés, compte-rendu de réunions artistiques, par exemple)

- Suivi et mise à jour du fichier programmeurs et programmeuses.
- Rédaction des lettres de soutien pour les compagnies et/ou artistes
- Tenue à jour du fond bibliothécaire

ORGANISATION ET COORDINATION INTERNE DES VISITES D'EQUIPES ARTISTIQUES

- Organisation administrative et logistique des visites préparatoires et des visites de repérage pendant le Festival : organisation des voyages, transferts, hébergements et repas ; établissement de la feuille de route des rendez-vous et du programme de visite des lieux, rédaction de comptes rendus, organisation de la présentation du projet par l'artiste à l'équipe permanente le cas échéant
- Organisation administrative et logistique des rencontres avec les artistes complices
- Organisation administrative et logistique de la venue des invités des programmes *Territoires Cinématographiques* et *Café des Idées*

VEILLE SUR LES RESEAUX ARTISTIQUES POUR LA DIRECTION DE PROGRAMMATION

Profil :

Formation de niveau master 2 ou équivalent (culture, théâtre ou domaine artistique, sociologie des publics, médiation, sciences politiques...)

Permis de conduire B indispensable

Savoir : connaissances dans le domaine du spectacle vivant et de la médiation, connaissance des publics, connaissance du fonctionnement des institutions publiques (culturelles, territoriales...), maîtrise de la langue anglaise, maîtrise souhaitée d'un CRM

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 ; qualités rédactionnelles.

Savoir-être : organisation, diplomatie, discrétion, disponibilité, réactivité, rigueur

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 aussi sur le terrain, parfois 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 Mesdames Magda Bizarro et Géraldine Chaillou, Codirectrices de programmation, **uniquement par courriel** à : recrutement-programmation@festival-avignon.com

Date limite de réception des candidatures : **27 janvier 2024**

Les entretiens auront lieu **la semaine du 29 janvier 2024.**