



ASSISTANT(E) EVENEMENTIEL (H/F) ASSOCIATION SONERION

TYPE DE POSTE

- Contrat : CDD de 9 mois, renouvelable (35h / semaine)
- Lieu du poste : Centre Culturel Amzer Nevez, 2 Chemin du Conservatoire, 56260 PLOEMEUR
- Convention collective de l'animation
- Catégorie : Groupe A – Coefficient 260

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Missions du poste :

Sous la responsabilité du Président, et en lien avec les membres du Bureau et du Comité directeur :

- Assurer l'organisation d'évènements (concours et manifestations diverses) qui sera sa mission principale en lien avec les autres salariés
- Assurer la logistique inhérente à la vie de l'Association
- Participer à l'organisation de l'AG
- Gérer les bénévoles (recruter, élaborer les planning)

Principales activités du poste :

- Prendre part à l'organisation des événements : conduire, en lien avec les élus du comité directeur et les groupes organisateurs, la bonne coordination des équipes bénévoles sur les événements ; assurer la logistique des événements (réservation des salles, commercialisation de la billetterie, accueils des groupes), assurer la bonne prise en compte et le respect des règles de sécurité relatives à l'organisation d'évènements, assurer la communication et les relations partenariales en lien avec les événements (relation presse, prestataires, partenaires, etc.)
- Participer au développement de projets de valorisation et de développement de la musique de bagad et de la musique de couple,
- Participer au développement de projets impliquant Sonerion dans le domaine des langues et des danses de Bretagne, et plus généralement dans tout domaine relatif à la culture bretonne.

COMPETENCES ET APTITUDES

Savoir et Savoir-faire :

- Connaissance du monde de l'entreprise et du tissu économique et capacité à développer et entretenir des partenariats avec le secteur privé,
- Excellente connaissance de l'organisation institutionnelle (collectivités locales, administrations d'Etat, tissu associatif et culturel breton),
- Maîtrise des outils informatiques de gestion et de communication,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Capacités d'analyse et de synthèse.

Savoir-être :

- Appétence pour l'univers culturel breton,
- Qualités relationnelles et d'écoute,
- Autonomie et disponibilité,
- Rigueur,
- Réactivité,
- Polyvalence.

MODALITES D'EXERCICE DU POSTE

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, des pics d'activités (organisation d'évènements les week-ends et périodes de vacances scolaires).
- Déplacements à prévoir.

ANNEXES A LA FICHE DE POSTE

- Document formant partie intégrante de la présente fiche de poste précisant la gestion des relations contractuelles et la procédure comptable.

MODALITE DE CANDIDATURE :

CV + Lettre de motivation à adresser à presidence@sonerion.bzh