



COORDINATEUR-TRICE DU FESTIVAL « AU GRÉS DU JAZZ » DE LA PETITE-PIERRE

CONTEXTE DE LA MISSION

Sous l'autorité du Syndicat de Coopération pour le Parc naturel régional des Vosges du Nord (SYCOPARC) et en liens étroits avec les co-organisateurs du Festival (Commune de La Petite-Pierre, Communauté de Communes Hanau- La Petite Pierre, Association au Grés du Jazz), le-la Coordinateur-trice du Festival sera chargé-ée d'assurer l'ensemble des missions de coordination, de gestion et de développement du Festival afin d'assurer sa pérennité, son rayonnement et d'en faire un outil de promotion et de valorisation du Territoire des Vosges du Nord.

CONTENU DE LA MISSION

En liens étroits avec le comité de coordination, qui regroupe les acteurs du Festival (le SYCOPARC, la commune, la communauté de communes et l'association au Grés du Jazz) et la Programmation, votre mission consiste à :

> Positionnement artistique du Festival

- Assurer un lien permanent avec l'équipe de programmation afin de vérifier la lisibilité et la cohérence du projet artistique avec les orientations de développement du Festival et l'identité des Vosges du Nord,
- Accompagner le projet artistique et le valoriser,

> Coordination des intervenants et des moyens logistiques et techniques

- Assurer le partage des informations entre les parties prenantes du festival,
- Coordonner les moyens humains et matériels nécessaires à l'organisation technique, logistique et artistique, en amont, pendant et après le festival,
- Etudier la faisabilité technique et logistique des opérations,
- Analyser, inventorier et mobiliser les moyens techniques et logistiques, en conformité avec les besoins identifiés, le cadre juridique et réglementaire,
- Assurer l'interface avec les intervenants (technique, logistique,...),

> Suivi financier et juridique

- Assurer le suivi financier du festival, en lien avec le service comptable du SYCOPARC et l'ensemble des acteurs,
- Veiller au respect du budget,

- Négocier et optimiser les contrats (autres qu'artistiques), avec l'ensemble des prestataires, dans le respect des principes de la commande publique,
- Constituer les dossiers de demandes de subventions,
- Rechercher de nouvelles sources de financements,
- Rédaction du bilan annuel du festival

> Assurer la promotion de l'évènement

- Elaborer et décliner, en lien avec la programmation et les principaux acteurs du festival, la stratégie de communication,
- Organiser, mettre en œuvre, évaluer la campagne de communication et assurer la diffusion des supports de communication,
- Coordonner et vérifier le travail des prestataires de communication (papier, web...),
- Rédiger les communiqués et dossiers de presse, réaliser une revue de presse du Festival,
- Développer de nouveaux partenariats en faveur de l'amélioration de la notoriété du Festival,
- Relations publiques/ relations médias : rendez-vous, mise en place de points presse, conférences de presse,

> Assurer le sponsoring et le développement du Festival

- Mettre en place une stratégie de développement du mécénat,
- Entretenir les partenariats existants et en développer de nouveaux,
- Rédiger le dossier de sponsoring et démarcher les entreprises,
- Initier une politique de valorisation du Festival afin de le positionner comme un outil de développement culturel et touristique du territoire,
- Organiser des actions de médiation autour du festival,
- Représenter ou positionner le festival au sein des instances régionales et/ou nationales (réseaux, rencontres professionnelles, etc)

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances : Organisation d'évènements culturels, connaissances techniques et logistiques d'un festival, connaissance des stratégies de communication et de l'élaboration d'un plan de communication, maîtrise des outils de veille médias et de diffusion

Savoir-faire : Réaliser un plan de charge / Maîtriser les techniques de communication (expression, rédaction) / Conduite de projet / Travail en mode projet. Capacité à mobiliser et fédérer les acteurs / Conduite de réunions / Gestion des conflits / Rédaction de cahiers des charges et de conventions / Pratique de langues étrangères / Bureautique et TIC

Aptitudes et qualités requises pour le poste : Travail en équipe, grande rigueur, sens de l'organisation, autonomie, esprit d'initiative, sens du contact, disponibilité.

Conditions d'emploi à négociier

CDD d'une durée initiale d'un an (perspective de renouvellement du contrat possible)

Poste à temps plein, 35 heures hebdomadaire

Prise de fonction : dès que possible

Poste basé à La Petite-Pierre (67290) ;

Permis B et véhicule indispensables ; déplacements liés à la mission pris en charge selon barème fiscal en vigueur ;

Disponibilités occasionnelles les soirs et WE au cours de l'année. **Grande disponibilité durant les mois de juillet et août.**

Candidature avant **le 15 Décembre 2019** (lettre de motivation + CV) à adresser à :

M. le Président du SYCOPARC

21 rue du château

67290 LA PETITE-PIERRE

Ou v.ruch@parc-vosges-nord.fr.

Une première sélection des candidatures sera opérée sur dossier.

Les candidats présélectionnés seront auditionnés par un jury dès que possible.