



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

Remplacement de congés maternité

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-organisateur du Festival (Commune de La Petite Pierre, Communauté de Communes Hanau- La Petite Pierre, Association au Grès 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 le bon déroulement de la 19^e édition du Festival qui se tiendra en août 2022.

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 Grès 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,
- En lien avec l'équipe de programmation, assurer la coordination des informations et outils liés à la production artistique du Festival

> 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

- Mettre en œuvre la stratégie de mécénat et de sponsoring du festival
- Rédiger le bilan annuel du festival

> Développement du Festival

- Coordonner les actions de médiation du Festival : stage, projet d'insertion professionnelle, concerts Hors les murs, ...
- Entretenir les partenariats existants
- Gérer, mettre en œuvre et assurer le suivi des invités
- Représenter le festival au sein des instances régionales et/ou nationales (réseaux, rencontres professionnelles, etc)

> Assurer la promotion de l'évènement

- En lien avec la personne en charge de la communication, organiser, mettre en œuvre, évaluer la campagne de communication,
- Coordonner et mettre en œuvre les actions de communication en lien avec les partenaires du Festival
- Coordonner les relations presse du Festival, en lien avec la personne en charge de la communication

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances : Organisation d'évènements culturels, connaissances techniques et logistiques d'un festival, connaissances du mécénat et du sponsoring, connaissance des stratégies 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 / 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 négocier

CDD d'une durée initiale de 6 mois dans le cadre d'un remplacement de congés maternité

Poste à temps plein, 35 heures hebdomadaire

Prise de fonction : avril 2022

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 au plus tard le **le 25 janvier 2022** (lettre de motivation + CV) à adresser à :

M. le Président du SYCOPARC

2 place du château

67290 LA PETITE-PIERRE

Ou y.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.