

FICHE DE MISSION

Alternant

Statut : Alternant

Période de travail : Calendrier école

En lien avec le Délégué Général et la coordination générale de l'association, il est en charge :

- De la commercialisation des espaces d'exposition (stands & foodtrucks) du village
- Du soutien au Délégué Général dans l'organisation de la vie de l'association (réunions – convocations – événements divers)
- Du soutien au pôle village, en lien avec la responsable du pôle, dans la programmation des ateliers, conférences, concerts et animations, en lien avec les directives du conseil d'administration.

Commercialisation :

Commercialisation des espaces d'exposition du salon du voyage du festival auprès de destinations, équipementiers :

- Veille commerciale : élaboration et suivi d'un tableau de prospection d'exposants potentiels pour le village du festival (destinations – équipementiers – services – artisanat – foodtrucks)
- Prospection active (mailing – phoning) afin de vendre ces espaces
- Gestion administrative des ventes en lien avec les pôles trésorerie et administratif :
 - réception contrat signé, transmission à trésoriers pour facturation
 - Récupération des données de communication des exposants pour les transmettre au pôle communication
 - Envoi des documents pratiques aux exposants : livret exposant – réponse aux questions ...

Communication :

- En lien avec le pôle communication :
 - contact avec les exposants / partenaires pour leur demander, le cas échéant, des lots pour activer leur participation : jeux RS, concours ...
 - Contact avec les exposants pour mise en place d'actions de com' rédac : newsletter – réseaux sociaux
- Participation à la rédaction des newsletters :
 - Newsletters mensuelles
 - Newsletters prospection commerciale
 - Newsletters événements (afterworks – projections – événements divers)

Événementiel :

- En lien avec le DG et la Resp. cinéma :
 - Mise en place des projections mensuelles

Soutien village :

- Soutien actif à la responsable du pôle village et aux co-responsables dans :
 - La programmation du village : programme en lien avec les instructions du CA – respect du rétro planning – suivi contractualisation – Récupération des données de communication
 - La communication inter-pôles : passerelles entre les différents pôles
- Suivi, en lien avec le DG, des passerelles entre :
 - la librairie et le pôle village (ateliers – conférences)
 - la librairie et les pôles cinéma et expositions (en lien avec les R. pôles)
- Participation aux réunions coordination x village

Soutien logistique :

- Soutien à la mise en place logistique d'événements
- Soutien au suivi des stocks et du matériel en lien avec la responsable logistique

Contraintes :

- Participation aux réunions de CA mensuelles
- Participation aux réunions générales estivales
- Participation aux AG, AGE et AGO
- Présence lors du festival (montage compris)

PENDANT LE FESTIVAL :

Gestion opérationnelle :

- Des exposants (accueil – logistique - relation client)
- Soutien à la programmation village (confs – ateliers – animations – concerts) : gestion des imprévus – respect des plannings

Soutien à la coordination :

- Lien entre les différentes parties du village (accueils – bar – conférences – ateliers – blue zone – concerts – librairie)
- Lien avec les acteurs du village : sécurité
- Lien avec le pôle bénévole :
 - Gestion de la Green Team
 - Gestion de la Team prévention

Votre profil :

- Etudiant de niveau bac+2 dans les secteurs du tourisme, de la communication ou de l'événementiel
- Créatif et proactif, vous êtes force de proposition
- Toujours optimiste, vous avez le sens de l'entraide et de la solidarité dans une équipe
- Vous savez travailler dans une certaine autonomie
- Vous avez déjà travaillé ou été bénévole dans l'associatif

Vos compétences :

- Organisé.e
- Anglais maîtrisé
- Maîtrise d'Excel et Word
- la maîtrise d'outils PAO (suite adobe - Canva) est un plus

Vous voulez rejoindre l'aventure ?

Envoyez votre CV + Lettre de motivation à : romain@watmontpellier.fr