

ALTERNANCE



Offre : Chargée de communication
Contrat : Alternance
Période : septembre 2023 / septembre 2024
Lieu : Avignon (84000) - Bureau et déplacements

CONTEXTE

Les activités principales de notre structure sont le **repérage**, la **diffusion** et **production** de spectacles vivants ainsi que **l'organisation d'évènements**. Nous accompagnons **les programmeurs** dans leurs recherches de spectacles vivants (toutes les formes, tous les publics, tous les budgets...), **les artistes** dans la diffusion / production de leurs spectacles et **les organisateurs** dans la co-construction d'évènements culturels (saison culturelle, festival...).

MISSIONS / ACTIVITES

Développement de la communication

Aide à l'élaboration d'un plan de communication

Mise en place d'un rétroplanning, suivi et réalisation...

Conception et réalisation d'outils de communication

Coordonner les différents outils de communication existants

Aide à la conception et réalisation des documents de communication...

Community manager

Mise en place d'une stratégie sur les réseaux sociaux

Suivi et mise en place d'outils d'analyse des actions

Mise à jour d'informations site web / blog / fichiers...

Suivi des relations avec les médias

Identification et suivi des médias locaux

Développement de partenariats...

Autres

Présence à certains rendez-vous (institutions, collectivités...)

Présence sur certains festivals...

PROFIL ET CANDIDATURE

Profil requis

Niveau étude Licence / Master : Communication / Culture ou autre
Intérêt pour le domaine du spectacle vivant apprécié

Compétences & Savoirs

- Communication
- Graphisme
- Réseaux sociaux et web
- Communication avec l'équipe, les compagnies et les institutionnels
- Bonne culture générale
- Maîtrise de l'orthographe et des règles typographiques
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Photo shop, Power Point ...) et internet/ messagerie
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à synthétiser, à retranscrire, à rendre compte et à formaliser.
- Aisance relationnelle
- Gout pour le travail en équipe
- Curiosité
- Anticipation
- Autonomie
- Rigueur méthodologique
- Sens des responsabilités

Candidature :

CV à envoyer à valentin@vivantmag.fr

VIVANTMAG

ALTERNANCE



Offre : Chargée de développement commercial
Contrat : Alternance
Période : septembre 2023 / septembre 2024
Lieu : Avignon (84000) - Bureau et déplacements

CONTEXTE

Les activités principales de notre structure sont le **repérage**, la **diffusion** et **production** de spectacles vivants ainsi que **l'organisation d'évènements**. Nous accompagnons **les programmeurs** dans leurs recherches de spectacles vivants (toutes les formes, tous les publics, tous les budgets...), **les artistes** dans la diffusion / production de leurs spectacles et **les organisateurs** dans la co-construction d'évènements culturels (saison culturelle, festival...).

MISSIONS / ACTIVITES

Prospection commerciale

Développement de l'activité (Appels téléphoniques, mailing...)

Enrichissement de la base de données relationnelles (BobBooking)

Gestion commerciale et suivi

Gérer un portefeuille de clients et prospects

Analyser et comprendre les besoins des clients

Vendre des solutions adaptées à ses clients

Préparation devis et production

Réalisation de propositions pour les Appels à projets (AAP)

Gérer les litiges commerciaux en lien avec le client et l'équipe projet...

Autres

Présence à certains rendez-vous (institutions, collectivités...)

Présence sur certains festivals...

PROFIL ET CANDIDATURE

Profil requis :

Niveau étude Licence / Master : Administration / Economie / Commerce
Intérêt pour le domaine du spectacle vivant apprécié

Compétences & Savoirs

- Volonté et endurance
- Pugnacité
- Force de proposition
- Relationnel et bonne communication (écrite, orale)
- Bonne culture générale
- Maîtrise de l'orthographe et des règles typographiques
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point ...) et internet/messagerie
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à synthétiser, à retranscrire, à rendre compte et à formaliser
- Gout pour le travail en équipe
- Curiosité
- Anticipation
- Autonomie
- Rigueur méthodologique
- Sens des responsabilités

Candidature :

CV à envoyer à valentin@vivantmag.fr

VIVANTMAG



Offre : Secrétaire Administratif
Contrat : CDI – mi-temps – 20h/semaine
Période : à partir de septembre 2023
Lieu : Avignon (84000) - Bureau et déplacements

CONTEXTE

Les activités principales de notre structure sont le **repérage**, la **diffusion** et **production** de spectacles vivants ainsi que **l'organisation d'évènements**. Nous accompagnons **les programmeurs** dans leurs recherches de spectacles vivants (toutes les formes, tous les publics, tous les budgets...), **les artistes** dans la diffusion / production de leurs spectacles et **les organisateurs** dans la co-construction d'évènements culturels (saison culturelle, festival...).

MISSIONS / ACTIVITES

Gestion courante

Secrétariat générale : gestion de mail, suites à donner, archivage, fournitures

La gestion des documents administratifs : préparation, suivi, transmission

La mise à jour de la base de données relationnelle : Bob Booking

La formalisation / reporting du suivi des activités de l'association et la saisie, mise en forme et diffusion de documents divers : (comptes rendus de réunions, classement, archivage procès-verbaux, convocations)

Administration/ production

Edition des contrats de travail, contrats de cession, DPAE, feuilles de route...

Demande de financement

Réalisation des dossiers de demandes de subventions / Appels à projets

Autres

Présence à certains rendez-vous (institutions, collectivités...)

Présence sur certains festivals...

PROFIL ET CANDIDATURE

Profil requis :

Niveau étude Licence / Master : Administration / Economie / Secrétariat ou autre

Compétences & Savoirs :

- Capacité à créer des outils de classification et de le rendre accessible à une équipe
- Capacité rédactionnelle
- Capacité à synthétiser et retranscrire l'information
- Tâches classiques de secrétariat/comptabilité (classement, archivage, ventilation des informations, facturation)
- Bonne culture générale
- Bonne orthographe
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point ...) et internet/messagerie
- Communication avec l'équipe, les compagnies et institutions
- Aisance relationnelle
- Goût pour le travail en équipe
- Intérêt pour le spectacle vivant et la médiation culturelle
- Curiosité
- Anticipation
- Autonomie
- Rigueur méthodologique
- Sens des responsabilités

Organisation & Rémunération :

9h – 13h du lundi au vendredi (au bureau)

1039,20 € brut / mois soit 12 € brut / heure

Candidature :

CV à envoyer à valentin@vivantmag.fr

VIVANTMAG