

# 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](mailto: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](mailto: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](mailto:valentin@vivantmag.fr)

VIVANTMAG