

FICHE DE POSTE

CHARGÉ-E DE LA LOGISTIQUE INVITÉS & ARTISTIQUE

I. MISSIONS

❖ Pôle invités

1/ Être l'interlocuteur des invités britanniques, irlandais et français et leur fournir les informations quant à leur venue. Être responsable de leur accueil et veiller à leur présence sur les événements qui les concernent

- Garantir la complétude des informations pour les lettres d'invitations
- Mise à jour des mails d'invitations, contacts et informations sur zone festival
- Préparer un trombinoscope pour faciliter la reconnaissance des invités
- Gestion des formulaires d'accréditations des invités
- Relayer les informations liées à la programmation auprès des invités
- Faciliter leurs réservations aux séances souhaitées
- Faire les feuilles de route des invités et leur faire parvenir en amont du festival
- Préparer et distribuer le *Welcome Pack* avec les informations utiles (numéros, adresses, dress code...)
- Gestion et édition des listings pour les professionnels (*who's who*)
- Préparer les sacs invités et organiser le dispatch dans les différents hôtels en lien avec la directrice technique et les référents partenaires, jury, bénévoles
- Participer à l'édition et impression des badges d'accréditation
- Préparation des listings d'invitations
- Participer aux listings et placements au sein des différents événements en lien avec la directrice technique, la directrice artistique, le référent partenaires, les coordinateurs du jury, le service communication
- Être présent sur le tapis rouge pour accueillir et diriger les équipes de film
- Accompagner au besoin les invités lors des différents événements

2/ Recherches et réservations des moyens de transport

- Gestion de la logistique transport pour tous les invités : train, avion, bus, taxis, ferry - recherche d'itinéraires entre autres.
- Estimation des besoins et des coûts
- Transmettre les informations de voyages à l'assistante de la Directrice technique pour établissement des roomings listes
- Bilan financier

❖ Pôle Artistique

1/ En lien avec la directrice artistique, la directrice technique et le service communication

- Faire le lien auprès des équipes de film pour leur demander les documents de communication pour utilisation sur les différents supports (photos, synopsis...)
- Mettre à jour sur zone festival les photos et textes à utiliser pour la rédaction et traduction du catalogue et la billetterie
- Solliciter l'envoi des affiches des films programmés pour les ajouter aux éléments de décoration des lieux du festival
- Participer à la rédaction des textes du catalogue
- Trier les photos des équipes de film à l'issue du festival
- Envoyer les photos/vidéos et tout autre élément à l'issue du festival
- Assister la directrice artistique pour les remerciements, les résultats du box-office, le palmarès, statistiques de fréquentation

2/ En collaboration avec la directrice artistique et la directrice technique

- Informer les ayants droits des procédures pour la facturation
- Transmettre les informations financières relatives à la location des films, les envois de matériel au référent comptable
- Veiller à informer le régisseur des copies et le référent sous-titrage de la liste de films à prendre en charge en indiquant les spécificités (Kdm supplémentaire, création de DCP,...)
- En lien avec la directrice technique et la directrice artistique informer le référent des numéros de serveurs utilisés pour la projection des films.
- En lien avec la directrice technique et la directrice artistique assurer la liaison avec le chef projectionniste en cas de besoin
- Participer aux réflexions concernant la grille des programmes favorisant la circulation du public et des équipes de film entre les sites
- Transmettre la grille de programmation à la billetterie et au service communication
- Coordonner l'animation de débats, rencontres, présentation des films, Masterclasses, rétrospectives, pendant la durée du Festival (s'assurer que les équipements techniques sont en place...)
- Mettre à jour les documents dans le serveur

II. PROFIL

Savoir-être / savoir-faire :

Maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé), Maîtrise des outils informatiques (word, excel, canva, zone festival, google drive), bonne culture générale, sens des responsabilités, flexibilité, disponibilité, bonne gestion du stress, autonomie, diplomatie, bonne présentation, travail en équipe, capacité à rendre compte.

III. CONDITIONS

Planning/horaires :

- Du 2 mai au 31 octobre 2024.
- 17h30 par semaine les mois de mai et octobre – Temps non complet
- 36h40/37h/39h par semaine, selon cycle de travail choisi (RTT en fonction) pour la période du 3 juin au 30 septembre - Temps complet
- Travail possible les week-ends/jours fériés et en soirée au plus proche de l'évènement

Merci d'adresser CV et lettre de motivation, uniquement par courriel, avant le 19 avril, à : Madame LOYER Junie, Directrice Technique du Dinard Festival du Film Britannique : junie.loyer@ville-dinard.fr .