



## Assistant·e de coordination

Stage rémunéré

Date de mise en ligne : **28/11/2018**

Date limite de l'offre : **16/12/2018**

Intitulé du poste : **Assistant·e de coordination**

Région : **Hauts-de-France**

Département : **62 - Pas-de-Calais**

Type de métier : **Direction / Coordination**

Type de contrat : **Stage rémunéré**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaires mensuel brut (en euro) : **577.50€/mois**

Niveau de rémunération : + **chèque-déjeuner à 7.50€ + participation au frais de transport collectif employeur**

### EPCC 9-9bis

Adresse mail de la structure : [info@9-9bis.com](mailto:info@9-9bis.com)

Adresse : **Chemin du Tordoir, CS50163**

Code postal : **62590**

Ville : **OIGNIES**

Site web : <http://9-9bis.com/>

### Description du poste :

Dans le cadre de ses activités, le 9-9bis, organise un festival d'orchestres à vent « Les Rutilants ». Le festival rend hommage à la tradition des harmonies et fanfares, incontournable dans le paysage et l'histoire du bassin minier. Comme l'ensemble des temps forts du 9-9bis, les Rutilants croisent les dimensions patrimoniales et musicales, axes majeurs du projet artistique et culturel de l'établissement.

Cette année, notre festival s'inscrit dans le cadre d'un événement de territoire porté par Euralens sur le thème « Odyssée ».

Les Rutilants se dérouleront le 29 juin 2019 de 15 heures à 01 heure du matin.

Les Rutilants reposent sur la philosophie suivante :

- Valoriser le patrimoine musical du bassin minier tout en l'ouvrant sur d'autres cultures
- Valoriser le site du 9-9bis dans ses différentes composantes (diffusion, création, éducation artistique, médiation...) et accroître son rayonnement.
- Créer un événement convivial qui implique les populations locales et les acteurs du territoire.

Dans ce cadre, le 9-9bis est à la recherche d'un stagiaire pour une période de l'ordre de quatre mois, du 1er mars au 13 juillet 2019.

#### 1 | Positionnement dans la structure

**1.1 Services** : Pôle développement culturel et Direction administrative et financière

**1.2 Responsables directs** : Directrice Administrative et Financière (en lien avec le Chargé de production), responsable du pôle développement culturel (en lien avec la chargée d'action culturelle)

**1.3 Travaille avec** : L'ensemble des services

#### 2 | Fonctions

##### 2-1 Coordination des projets participatifs

En relation avec la chargée d'action culturelle :

Il/elle contribuera au travail de coordination des projets participatifs et des actions culturelles en amont de l'évènement, en lien avec les responsables des pôles concernés et leurs équipes.

##### 2-1-1 Médiation

- comprendre l'esprit général des projets, en avoir une vision globale pour les présenter et les expliciter sur le terrain
- contacter les structures partenaires (tant du côté des publics que des artistes), s'assurer de leur intérêt respectif, de leur mobilité et caler les interventions,

- assurer un suivi des ateliers sur le terrain pour garantir leur bon déroulement,
- accueillir les artistes, les publics et anticiper leurs besoins
- se faire l'interlocuteur privilégié des partenaires et répondre à leurs interrogations ou les relayer auprès des personnes ressources

## **2-2 Soutien à la préparation administrative en lien avec le chargé de production**

En relation avec le chargé de production :

- Il/elle assurera le suivi et le recueil des éléments pour la vérification des contrats et autres modes de production avec les différents acteurs des manifestations (tourneurs, producteurs de spectacles, artistes, associations locales...).
- Il/elle préparera l'accueil des productions, le suivi des « riders » : réservation des hôtels, repas, transferts, runs, linge, aménagement des loges...

### **2-2-1 Administration et Production**

- contacter et relancer les artistes et les compagnies sur leurs modalités d'interventions (dates, besoins, tarifs...)
- récupérer les données administratives, les besoins techniques, les éléments de communication
- établir des retro plannings et un outil de gestion des espaces pour le bon déroulement des projets
- rassembler les éléments budgétaires liés au développement des actions
- anticiper le bon déroulement des activités en lien avec les services support (technique, communication, administration)

## **3 | Conditions de stage**

**3.1 Type de stage** : Stage d'une durée de trois à quatre mois

**3.2 Indemnité de stage et autres** : 577.50€/mois + chèque-déjeuner à 7.50€ + participation au frais de transport collectif employeur

**3.3 Temps de travail** : base 35H

**3.4 Horaires de travail** : en fonction des nécessités de service et des plannings établis (occasionnellement soir et week-end).

## **Contact pour répondre à l'offre :**

Nom : **Théret**

Prénom : **François**

Adresse mail : [info@9-9bis.com](mailto:info@9-9bis.com)