

**VIDEOFORMES recrute un(e) agent(e) culturel(le)
(chargé(e) de la documentation, des concours, du Web et de la logistique invités)**

1. Organisation et gestion des concours

Prix VIDEOFORMES :

- Élaboration des documents (fiches d'inscriptions, règlement, appels à projet, documents pour les jurys)
- Réception et enregistrement des vidéos dans la base de données
- Présence, suivi technique des présélections
- Relations avec les artistes, envoi des résultats
- Création des programmes
- Suivi du bon déroulement technique, relations avec le régisseur vidéo
- Encadrement des jurys

Concours 1 Minute jeunes publics :

- Élaboration des documents (fiches d'inscriptions, règlement, appels à projet, documents pour les jurys)
- Réception et enregistrement des vidéos
- Relations avec les professeurs / responsables , envoi des résultats pour le concours 1 Minute
- Gestion de la BDD en lien avec le Concours 1 Minute
- Participation au jury 1 Minute et technique pendant les sélections

2. Chef de projet Web (sites Internet, réseaux sociaux) / Création et envoi des newsletters

3. Documentation

- Recherches documentaires pour l'élaboration des programmes vidéo
- Suivi de projets sur les programmations hors festival
- Organisation du fonds documentaire (vidéos, dossiers d'artistes, ouvrages spécialisés, catalogues, ...)
- mise en ligne des archives numériques
- Recherches documentaires pour des étudiants ou des personnes intéressées
- Gestion du parc informatique et des logiciels
- Travail de relecture

4. Logistique invités

- Organisation des déplacements, de l'hébergement et de l'accueil des invités (50/70)
- Préparation des outils d'accueil du public et des invités (badges, dossiers d'accueil, accréditations,...)

5. Participation à la vie de l'association et au montage de nouveaux projets

- compte rendu des réunions
- participation au recrutement des salariés
- organisation pratique suite aux directions artistiques du directeur (centralisation des informations, planification, démarches diverses)
- participation au montage de nouveaux projets
- ...

Compétences requises :

- Maîtrise de l'outil informatique (traitement de texte, Internet, sites Web...)

- Connaissance de la documentation
- Aptitude à communiquer à l'oral et à l'écrit en anglais
- Connaissance des bases de données
- Intérêt pour le milieu associatif et le secteur culturel
- Compétences relationnelles, capacité à travailler en équipe et avec des partenaires
- Sens de l'organisation et de l'initiative

Type de contrat : CDD de 7 mois en remplacement d'un congé maternité

Horaires : 35h annualisé (emploi du temps modifié sur période festival)

Lieu de travail : La Diode, 190/194 Bd Gustave Flaubert 63000 Clermont-Ferrand

Rémunération : Convention collective de l'Animation Groupe B coefficient 255, salaire brut mensuel : 1 540 €

Comment postuler : envoyer CV + lettre de motivation à videoformes@videoformes.com
avec pour objet l'intitulé : ***candidature agent(e) culturel(le)***

Clôture des candidatures : 27/08/17. Prise de Poste prévue : dès que possible.