



OFFRE DE STAGE

ASSISTANT(E)

COMMUNICATION

STRUCTURE

Association Crest Jazz : activité de producteur et diffuseur de spectacles vivants

Crest Jazz est une association créée en 1976 et basée à Crest (Drôme). Elle fonctionne selon ses nouveaux statuts en collégialité au sein de son conseil d'administration d'une vingtaine de membres.

Les buts de l'association sont de :

- Rechercher, promouvoir, favoriser, organiser toutes manifestations purement artistiques ou culturelles et plus spécialement les activités du Crest Jazz Festival qui aura lieu du 27 juillet au 2 août 2025.
- Favoriser la transmission de la culture musicale et plus spécialement du Jazz vocal, dans des cadres pédagogiques ou en direction des publics en organisant des concerts, des stages, un concours de Jazz vocal, des conférences...

Site internet : www.crestjazz.com

MISSIONS

Sous l'autorité de la chargée de production, l'assistant.e de communication a pour mission d'assurer la réalisation matérielle, la logistique et la mise en œuvre d'actions, de contribuer à la rédaction et la mise en forme de supports de communication, en relation avec des partenaires internes ou externes. Il/elle aura également pour mission la coordination des bénévoles du Crest Jazz Festival et la vente de billets ou tee-shirt du Festival au bureau.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Participation à la gestion du pôle communication

- Planifier les tâches de travail par ordre de priorité
- Réaliser, diffuser et archiver la revue de presse quotidienne, locale et nationale
- Gérer et classer les photos réalisées dans le cadre de l'activité
- Gérer, diffuser et archiver les informations électroniques ou papier

Réalisation des documents de communication

- Réaliser des prises de vue photographiques
- Effectuer la diffusion des documents de communication

Relations avec la presse

- Rédiger des invitations, communiqués de presse (recherche d'informations et d'images, mise en forme...)
- Répondre aux sollicitations des médias (interviews, reportages...)
- Solliciter des rendez-vous en vue d'obtenir des encarts éditoriaux

Participation à l'animation des réseaux sociaux

- Rédiger, intégrer, optimiser les informations (documents, photos, vidéos) sur les différents supports
- Intégrer et mettre en forme les informations dans le respect de la cohérence éditoriale mise en place et dans le respect du droit d'auteur et du droit à l'image

Coordination des bénévoles du Crest Jazz Festival

- Répondre aux sollicitations de nouveaux ou anciens bénévoles de l'association
- Tenir à jour un suivi des inscription bénévoles
- Transmettre les informations nécessaires à leur venue aux bénévoles
- Recueillir leurs retours via un questionnaire de satisfaction

Accueil du public et vente au bureau

- Accueillir le public au bureau
- Gérer les ventes de billetterie et de boutique au bureau

PROFIL

Compétences requises

- Connaissance des techniques et des outils, chaîne éditoriale de la communication (PAO, base de données, manipulation de fichiers)
- Connaissance générale des bases de la communication et de la documentation.
- Bonne maîtrise de la communication écrite, l'écriture journalistique, l'expression écrite en français, l'orthographe et les règles typographiques de la langue française.
- Sélectionner l'information pertinente
- Anticiper et gérer les urgences et les crises
- Outils : suite bureautique Microsoft, mails.
- Langues : Anglais : niveau scolaire à courant

Compétences appréciées

- Outils : utilisation courante de Affinity Publisher, logiciels d'encodage vidéo, ou de traitement d'image.
- Langues : Anglais : niveau scolaire à courant
- Connaissance générale des droits d'auteur, du droit d'utilisation / diffusion, droit à l'image et droit des contrat est un plus

Qualités requises

- Devoir de réserve et discrétion
- Sens de l'accueil physique et téléphonique
- Aptitude au travail d'équipe, à la communication et à la collaboration
- Planifier les activités

- Suivre la progression des travaux
- Transmettre un certain nombre de savoir-faire en adaptant ses explications au public concerné
- Prendre en compte les observations et questions des demandeurs et utilisateurs

CONDITIONS

Période et Durée

4 mois : Du 14 avril au 8 août 2025

Gratification

4,35€ horaire

LOCALISATION

Bureau de Crest Jazz : 28 Cours Jouberton – 26400 Crest

CONTACT

Mariette Besse, chargée de production

contact@crestjazz.com

09 51 20 57 02

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à Mariette Besse pour le lundi 10 mars 2025 au plus tard.