

Assistant·e de coordination (H/F)

CDD

Date de mise en ligne : **14/10/2019**

Date limite de l'offre : **21/10/2019**

Intitulé du poste : **Assistant·e de coordination (H/F)**

Région : **Bourgogne-Franche-Comté**

Département : **21 - Côte-d'Or**

Type de métier : **Autre(s)**

Type de contrat : **CDD**

Temps de travail : **Temps plein**

Salaire mensuel brut (en euro) : **Groupe et échelon à définir selon profil et expérience / Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles**

Niveau de rémunération : **Groupe et échelon à définir selon profil et expérience / Convention Collective Nationale des Entreprises Artistiques et Culturelles**

la féma, fédération musiques actuelles Bourgogne-Franche-Comté

Adresse mail de la structure : diane@femabfc.org

Adresse : **c/o La Vapeur - 42 avenue de Stalingrad**

Code postal : **21000**

Ville : **DIJON**

Site web : www.femabfc.org

Description du poste :

> Organisme

La féma est le réseau régional qui fédère les acteurs des musiques actuelles en Bourgogne-Franche-Comté. Créée le 30 janvier 2016, cette association est un espace de dialogue, d'échanges d'expérience et de travail collaboratif entre ses adhérents, qui vise à favoriser l'exposition et le développement des artistes et des structures qui les accompagnent et qui les diffusent, dans les champs amateurs et professionnels (www.femabfc.org).

Les objectifs de la féma sont de :

- travailler collectivement au développement de la filière musiques actuelles en Bourgogne-Franche-Comté ;
- se positionner comme interlocuteur des collectivités territoriales et de l'État dans la définition, la construction et la mise en oeuvre des politiques publiques liées à ce secteur d'activités.

> Description du poste

1/ Accompagnement logistique des événements de la féma (Temps fort sur les Droits culturels //

<https://www.femabfc.org/droitsculturels> ; 3ème forum régional des musiques actuelles //

<https://www.femabfc.org/forum-regional-musiques-actuelles>)

- suivi des inscriptions des participants et relances
- accompagnement des participants pour toute question d'ordre logistique
- rédaction des feuilles de routes des intervenants
- préparation de l'accueil des participants pour le jour J (mises en espaces, accueil-café,...)
- soutien logistique pendant toute la durée de l'événement
- élaboration d'un questionnaire pour l'événement pour assurer son évaluation

2/ Adhérents

- actualisation de la base de données des adhérents de la féma
- veille de l'information des adhérents
- soutien à l'accompagnement des nouveaux adhérents sur le fonctionnement de la féma

3/ Communication

- préparation de la signalétique des événements
- suivi de la conception du programme du forum
- suivi du déploiement de la communication avec les structures d'accueil
- suivi des relations avec la presse et les médias
- mise en forme et envoi de newsletters
- soutien à l'organisation de la circulation de l'information
- aide à la mise en place d'outils collaboratifs

> Description du profil recherché

>> Savoir-faire / expérience professionnelle <> Savoir-être / compétences < Lieu

Dijon (21) et déplacements en région

> Date de prise de fonction

Le plus vite possible (CDD de 2 mois)

> Date limite de candidature

Le lundi 21 octobre, à midi

> Déroulé du recrutement

« Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation et CV) à l'attention de Claire Fridez et Yann Rivoal, co-présidents de la féma, par mail à Diane Loichot, la coordinatrice de la féma : diane.femabfc.org »

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **LOICHOT**

Prénom : **Diane**

Adresse mail : diane@femabfc.org