

Offre de Stage

Assistant.e de Communication et Billetterie

1001 Notes en quelques mots...

1001 Notes, association créée en 2005, propose une nouvelle approche de la musique classique en mariant les styles, parcourant les époques et balayant les codes superflus.

L'association a pour ambition d'élargir le public de la musique classique en s'éloignant des clichés et lui donnant une saveur actuelle.

Des artistes prestigieux comme Barbara Hendricks, Philippe Jaroussky, Jordi Savall, Chilly Gonzales, Juliette Armanet, Sofiane Pamart, Vladimir Cosma, Thylacine sont déjà venus ...

1001 Notes c'est un festival d'été, une saison de concerts, mais aussi un label discographique, une chaîne youtube et un service médiation.

Secteur

Culture, Musique, Festival

Description de l'organisme

Le festival 1001 Notes se tient chaque été à la mi-juillet à la Patinoire Olympique de Limoges, et réunit les acteurs locaux dans un cadre estival avec des activités et concerts gratuits en extérieur, et des concerts minutieusement programmés en intérieur, dans un cadre aussi technique qu'un opéra.

L'Assistant.e de Communication et Billetterie sera amené.e à soutenir l'organisation du festival et sera au contact du public dans ses missions de billetterie.

Description du poste

SOUS LE PILOTAGE DE LA CHARGÉE DE DÉVELOPPEMENT - COMMUNICATION,
VOS PRINCIPALES MISSIONS :

Communication digitale :

- Création de newsletter et autres mailings ciblés pour sur les différents publics
- Suivi et développement des audiences avec analyses des performances (statistiques et analytics)
- Community Management : création de contenus et publication sur les réseaux sociaux du festival, stratégie éditoriale et commerciale pour développer la communauté
- Mise à jour et suivi du site internet

Veille :

- Mettre à jour régulièrement les fichiers de contacts
- Assurer une veille sur les usages en termes de communication : évolution des pratiques, tendances, nouveaux réseaux et médias
- Diffusion des documents de communication, assurer la visibilité de l'événement sur le territoire local

Billetterie

- Suivi des ventes de billetterie
- Prise en charge des réservations téléphoniques
- Prise en charge des réservations en ligne
- Suivi des réservations par courrier
- Mise à jour des tableaux de suivi
- Tenue du guichet de billetterie sur le site du festival (vente, conseil, réservations, invitations...)

Description du profil recherché

Spécialisation ou expérience dans le domaine de la communication appréciée

- Bonne connaissance des enjeux de la communication et de ses outils
- Gestion des réseaux sociaux
- Bonne maîtrise des outils informatiques et des logiciels de PAO (Suite Adobe, Canva, Wordpress, Excel...)
- Capacités rédactionnelles et oratoires, maîtrise de la langue française et de l'orthographe
- Rigueur, sens de l'organisation et de la planification
- Capacités à travailler avec des interlocuteurs multiples
- Sens du travail en équipe, capacités d'écoute et d'attention envers les différents interlocuteurs
- Créatif.ve
- curieux.se

Expérience

Niveau : Master 1 ou 2 en communication, marketing ou webdesign

Rémunération envisagée : Indemnité légale en vigueur

Lieu : Limoges (87)

Candidature à envoyer à : (CV + lettre de motivation personnalisée)

Aurélie Goudoud et Albin de La Tour

Aurélie Goudoud

aurelie@festival1001notes.com

CC Albin de La Tour

albin@festival1001notes.com

Site web : www.festival1001notes.com