

OFFRE DE STAGE

Poste : Assistant coordinateur en gestion d'évènement

Durée : 6 mois (du 3 juin 2019 au 29 novembre 2019) *dates pouvant être légèrement flexibles.*

Régime : Temps plein, du lundi au vendredi. Horaire pouvant être flexible, à définir avec la responsable. Présence continue sur place pendant le Festival, du **5 au 12 novembre 2019**.

Statut : Stage non rémunéré, possibilité de remboursement des frais de transports, prise en charge de l'hébergement et des repas sur place lors du Festival.

Lieu de travail : 212 Chaussée de la Hulpe, 1170 Bruxelles.
Pendant le Festival : Maison de la Culture de Namur

Description du poste :

Nous recherchons un(e) stagiaire pour une durée de 6 mois, soit du 3 juin 2019 au 29 novembre 2019

Le(la) stagiaire devra s'impliquer dans la vie de l'asbl EOP!, en participant aux réunions de travail et de préparation du Festival (une réunion hebdomadaire en moyenne).

Assister principalement la directrice de gestion dans ses diverses tâches :

- Suivi auprès des équipes des films sélectionnés.
- Suivi du sous-titrage et de l'audio-description des films sélectionnés.
- Conception du catalogue du Festival.
- Gestion des invités et du jury : contact, réservation hébergements et transports.
- Organisation pratique du Festival : commandes de matériel, travaux administratifs, aide à la billetterie, réservations d'hôtels, etc...

Assister le responsable communication dans certaines tâches :

- Participer à la confection et à la diffusion des outils de communication.
- Animation et développement de nos communautés sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, Twitter).

Profil recherché :

Formation supérieure, bachelier ou master (Communication / management évènementiel / organisation socio-culturelle).

Nous recherchons un(e) stagiaire dynamique et qui a à coeur de travailler dans la bonne humeur. Ce dernier devra avoir le profil suivant:

- Organisation, rigueur, conscience professionnelle
- Sens de l'écoute, bonne dimension relationnelle, diplomatie
- Esprit d'initiative, bonne résistance au stress et à l'urgence
- Qualités rédactionnelles et orthographe irréprochable
- Connaissances informatiques : Word, Excel, Outlook, Réseaux Sociaux (FB, Twitter, Instagram) - Connaissance de Photoshop ou Indesign un atout

- Goût pour le travail d'équipe
- Débrouillardise et créativité
- Connaissance de l'anglais nécessaire / connaissance du Néerlandais un atout

Nous offrons :

- Une expérience unique et solide en matière d'organisation d'évènements
- Un environnement de travail agréable au sein d'une petite équipe dynamique et motivée par son projet
- Des tâches concrètes et de vraies responsabilités
- L'opportunité de découvrir à la fois le secteur du cinéma, le secteur du handicap et le milieu associatif belge
- Le remboursement des frais de déplacement
- L'opportunité de vivre au coeur d'un festival unique en son genre et d'en découvrir les divers acteurs.
- La prise en charge de l'hébergement et des repas sur place lors du Festival.

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à Frédérique Leblanc Laniel : fred@arobase.teff.be avant le 28/02/2019