



FICHE DE POSTE
BENEVOLAT / soutien administratif

16 mai 2022 / 01 octobre 2022 - Temps plein 35h - 1 651,75€ brut

BENEVOLAT

- **CATERING/BAR/BILLETTERIE/CONTRÔLE/AIDE LOGISTIQUE/MISE SOUS PLIS/ATELIERS BADGES et DOSSIERS/ACCUEIL PROFESSIONNEL, ARTISTES/HEBERGEANTS**
 - Recueil et suivi des inscriptions
 - Rencontres avec les structures pour les publics empêchés en collaboration avec la médiation, IME, prison, Saphir, France Terre d'asile etc...
 - Etablissement des plannings en fonction de la prog et des créneaux nécessaires en collaboration avec les responsables bar, technique, régie générale, administration, médiation...
 - Gestion des hébergements des équipes d'organisation
 - Permanences d'accueil tél et sur place : renseignements, information, gestion de la distribution des places de spectacle et tickets boissons
 - Préparation de la soirée de présentation prog
 - Réalisation d'un questionnaire du bilan à destination des bénévoles et hébergeants et synthèse
 - Préparation de la soirée bilan bénévoles
 - Suivi projet avec la Cloche
 - Valorisation heures bénévolat
 -

- **DIFFUSION**
 - Aide sur l'organisation de la diffusion en collaboration avec le chargé de communication

- **GESTION D'EQUIPE**
 - Organisation planning et accompagnement des bénévoles sur différents ateliers en amont du festival : réalisation des badges, pose signalétique en agglomération... déco des espaces d'accueils,
 - Suivi des plannings pendant tout le festival

Réponse par mail avec un CV et une lettre de motivation à candidature@lechainon.fr avant le 25 mars 2022.