



## 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](mailto:candidature@lechainon.fr) avant le 25 mars 2022.