

# OFFRE D'EMPLOI

## OFFRE DE STAGE LONGUE DURÉE CONVENTIONNÉ « ASSISTANT(E) CULTURE, ÉVÈNEMENTIEL ET COMMUNICATION » (6 MOIS)

Pôle : services à la population

Direction : culture et évènementiel

Localisation : Hôtel Clavier, 10 rue du Palais, 83170 Brignoles

### Descriptif de l'emploi :

La Direction de la Culture et de l'Évènementiel développe des actions dans les domaines culturels, artistiques et évènementiels tout au long de l'année.

Elle programme les temps forts de la saison culturelle et évènementielle annuelle et conduit des actions en partenariat avec artistes et opérateurs culturels locaux (associations culturelles, Conservatoire Intercommunal de la Provence Verte, Cinéma, Médiathèque en réseau, Service des Archives historiques, établissements scolaires...) autour du spectacle vivant, des arts visuels et de la pratique artistique :

- Un jeudi par mois : conférences historiques pluridisciplinaires
- En juin : « Rendez-vous aux jardins » et la Fête de la Musique
- Juillet et août : soirées estivales (concerts tête d'affiche, concerts classiques, pièces de théâtre, opéra, cinéma en plein air, concerts de variétés, feu d'artifice...), Les Médiévales (festival des arts de la rue), Fête de la Saint-Louis, Commémoration de la Libération de Brignoles...
- En septembre : Fête de la Prune et les Journées Européennes du Patrimoine (visites guidées, animations diverses ...)
- En octobre : conférences et évènements pour la Fête de la Science

- En novembre : Mois-événement autour de la commémoration d'un personnage historique important ou du monde de la culture (Napoléon, Molière, Louis de Funès, Marcel Pagnol, Victor Hugo...)
- En décembre : les festivités de Noël (parades, spectacles, animations diverses, concerts...)
- 3 fois dans l'année : expositions photographiques à ciel ouvert au jardin Charles-Gaou (temps forts : vernissage et médiation scolaire).
- Des soirées culturelles et événementielles diverses (concerts de fin d'année, commémorations, fêtes à thème...) en fonction de l'actualité et de la politique culturelle et événementielle de la collectivité.
- Réalisations artistiques dans l'espace public : boîtes à livres, design, fresque murale, ...
- Inaugurations de nouvelles infrastructures

#### Missions et activités du poste :

Au sein de cette direction, composée de 8 agents, la/le stagiaire assistera principalement l'équipe dans ses actions quotidiennes au niveau de ses événements culturels et événementiels. Il s'agira aussi de travailler sur des missions de communication notamment pour les Médiévales.

- Accueil et traitement des demandes générales d'information du public (mails et appels téléphoniques)
- Appui administratif : rédaction de documents, conception de plans, mise à jour de fichiers, archivage, suivi des réservations.
- Suivi de projets : recherches diverses. Relations avec les partenaires culturels et événementiels, prestataires de services et services ressources en interne (Direction de la Communication, service Protocole, service Restauration, service Technique, etc....).
- Veille artistique et revue de presse culturelle

- Appui opérationnel : participation à la mise en œuvre de la manifestation (mise en place de la signalétique de l'événement, aménagement et rangements des loges, accueil d'artistes et de compagnies, participation aux repérages...).
- Appui à la diffusion : distribution de flyers, programmes et affiches, fléchage, promotion des événements.
- Communication autour de la programmation : diffusion des événements sur différents sites, et contribution à la réflexion sur l'amélioration de la communication.
- Préparation du dossier de présentation des Médiévales et des dossiers d'accueil des compagnies (carte GPS des loges, des zones de spectacles et des lieux d'hébergement et de restauration, feuille de route, programme horaires, numéros utiles, Groupe de communication WhatsApp).
- Evaluation : bilans, comptes-rendus, questionnaires de satisfaction.

#### Profil du stagiaire souhaité :

Niveau d'études : **Master 1 ou 2**, idéalement spécialisé dans le management de projets culturels et artistiques ou la communication.

#### **Compétences requises :**

- Discrétion professionnelle
- Savoir travailler en équipe
- Savoir organiser son travail
- Être créatif et force de proposition
- Faire preuve d'adaptabilité
- Maîtrise de l'orthographe et aisance rédactionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils bureautiques
- Permis de conduire et véhicule
- Grande disponibilité (dont ponctuellement les soirs et week-end lors des manifestations)

**Gratification mensuelle selon législation en vigueur.**

#### Date de prise de fonctions :

- Prise de fonctions dès que possible.

Modalités de candidature :

- Lettre de motivation, CV + dernier diplôme, à adresser à Monsieur le Maire de Brignoles, 9 Place Carami, BP 307, 83 170 BRIGNOLES ou à recrutement @ brignoles.fr avant le 31 mai 2026. ATTENTION LE CANDIDAT DEVRA OBLIGATOIREMENT ÊTRE CONVENTIONNÉ PAR UN ORGANISME AGRÉÉ.