



**OFFRE DE STAGE**  
**Assistant(e) communication, billetterie et accueil**

**Contrat:** Stage

**Nom de la structure:** Centre Européen de Conques (association ADECC)

**Secteur d'activité :** Organisation d'événements culturels

**Lieu de travail:** Conques et sa région

Le Centre Européen de Conques (centre culturel organisateur des Rencontres musicales de Conques, d'un cycle de conférences, d'expositions, de stages...) recherche un(e) assistant(e) communication, billetterie et accueil des publics.

Placé(e) sous l'autorité de la responsable accueil et billetterie et de la direction, il/elle assumera des fonctions polyvalentes au sein du Centre Européen de Conques.

**Description des missions :**

---

**COMMUNICATION** (en relation avec la responsable de la communication) :

- Diffusion et affichage des supports de communication (sur site et en extérieur)
- Mise à jour du site internet du Centre Européen et des sites spécialisés

**ACCUEIL ET BILLETTERIE** (en relation avec la responsable accueil et billetterie) :

- Standard, accueil, renseignement et orientation du public
- Réception, distribution et expédition du courrier (postal et électronique)
- Conseil, vente de la billetterie des spectacles
- Billetterie et accueil du public les jours de spectacle

**ACCUEIL DES ARTISTES** (en relation avec la direction) :

- Accueil et transport courtes distances des équipes artistiques
- Accompagnement de équipes artistiques pendant les répétitions et mise en place du plateau
- Préparation de leurs loges et de leurs espaces réservés
- Participation à l'organisation des repas

Les savoir-faire du profil recherché non-acquis avant recrutement feront l'objet d'apprentissages en relation avec les responsables correspondants.



## Profil recherché

---

### Compétences

- Bonne expression orale et écrite
- Bonne culture générale, intérêt pour la musique, le patrimoine, les arts plastiques...
- Maîtrise des outils informatiques (office, photoshop, internet...)
- Maîtrise de l'anglais appréciée
- Titulaire du permis B et expérience de la conduite

### Qualités

- Ponctualité, réactivité, sens de l'organisation
- Capacité d'adaptation et autonomie
- Grande disponibilité soirées et week-end
- Bonne présentation, sens de l'accueil et de la relation au public
- Goût du travail en équipe

**Horaires** : du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h30  
+ travail en soirée et le week-end en fonction de la programmation

**Dates de stage** : Du 1<sup>er</sup> juin au 15 août 2019

### Conditions du stage :

- Gratification selon législation
- Possibilité de mise à disposition d'un hébergement

**Dépôt des candidatures** (CV et lettre de motivation manuscrite) avant le 20 mai 2019 par e.mail à [direction.centre.europeen@orange.fr](mailto:direction.centre.europeen@orange.fr)