

I. MISSIONS

❖ Pôle invités

1/ Être l'interlocuteur des invités britanniques, irlandais et français, chargé de leur communication et de leur accompagnement avant et pendant le festival. Veiller à transmettre toutes les informations nécessaires aux invités et s'assurer activement de leur présence aux événements qui les concernent.

- Gère l'ensemble des invitations (garantir la complétude des lettres, suivi des confirmations, relances par mail et téléphone)
- Mettre à jour régulièrement les mails d'invitations, contacts et informations sur Zone Festival
- Préparer un trombinoscope clair et mis à jour pour faciliter la reconnaissance des invités
- Assurer la gestion complète et rigoureuse des formulaires d'accréditation des invités (validation des statuts, complétude des profils, édition et impression des badges)
- Relayer auprès des invités les informations liées à la programmation officielle et aux autres événements organisés
- Faciliter leurs réservations aux séances souhaitées
- Rédiger les feuilles de route des invités et leur faire parvenir en amont du festival selon le calendrier établi
- Préparer et distribuer le *Welcome Pack* avec les informations utiles (numéros, adresses, dress code, etc.)
- Gestion et édition des listings pour les professionnels (*who's who*) en respectant un calendrier précis
- Préparer les sacs invités et organiser la distribution dans les différents hôtels en lien avec la direction technique, les référents partenaires, jury, bénévoles
- Assurer la préparation, la gestion et le suivi des listings d'invitations aux événements
- Participer à l'élaboration des listings et placements au sein des différents événements en lien avec la directrice technique, la directrice artistique, les référents partenaires, la coordinatrice du jury, le service communication
- Être présent sur le tapis rouge pour accueillir et diriger personnellement les équipes de film
- Accompagner les invités lors des différents événements si nécessaire.

2/ Recherches et réservations des moyens de transport

- Assurer la gestion intégrale de la logistique transport pour tous les invités : train, avion, bus, taxis, ferry - incluant la recherche d'itinéraires
- Mettre en place un outil de suivi du volet transport dans sa globalité
- Anticiper les besoins et optimiser les coûts
- S'assurer que toutes les informations de voyage sont correctement transmises aux invités et aux équipes internes
- Transmettre un bilan financier détaillé et justifié

❖ Pôle Artistique

1/ En lien avec la directrice artistique, la directrice technique et le service communication

- Faire le lien auprès des équipes de film pour collecter les documents de communication à utiliser sur les différents supports (photos, synopsis, etc.)
- Mise à jour exhaustive et régulière sur Zone Festival des photos et textes destinés à la rédaction et à la traduction du catalogue et de la billetterie
- Solliciter l'envoi des affiches des films programmés pour les ajouter aux éléments de décoration des lieux du festival et en assurer la réception
- Participer à la rédaction et à la relecture des textes du catalogue et de la grille des programmes
- Trier les photos des équipes de film, participants à la journée pro à l'issue du festival
- Envoyer les photos/vidéos et tout autre éléments à l'issue du festival
- Assister la directrice artistique pour les remerciements, les résultats du box-office, le palmarès, statistiques de fréquentation

2/ En collaboration avec la directrice artistique et la directrice technique

- Assurer une transmission fluide et systématique des informations financières relatives à la location des films, les envois de matériel à la référente comptable
- Veiller à informer le régisseur des copies et le référent sous-titrage de la liste de films à prendre en charge en indiquant les spécificités (Kdm supplémentaire, création de DCP,...)
- En lien avec la directrice technique et la directrice artistique informer le référent des numéros de serveurs utilisés pour la projection des films.
- En lien avec la directrice technique et la directrice artistique assurer la liaison avec le chef projectionniste en cas de besoin
- Participer aux réflexions concernant la grille des programmes favorisant la circulation du public et des équipes de film entre les sites
- Transmettre la grille de programmation à la billetterie et au service communication
- Coordonner l'animation de débats, rencontres, présentation des films, Masterclasses, rétrospectives, pendant la durée du Festival (s'assurer que les équipements techniques sont en place...)
- Mettre à jour les documents dans le serveur

FICHE DE POSTE CHARGÉ-E DE LA LOGISTIQUE INVITÉS & ARTISTIQUE 2025

II. PROFIL

Savoir-être / savoir-faire :

- Maîtrise de l'anglais (lu, écrit, parlé)
- Maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs (Word, Excel, Canva, Zone Festival, Google Drive)
- Rigueur et organisation : capacité à gérer plusieurs missions simultanément sans négliger aucun volet
- Bonne gestion des priorités et sens de l'anticipation
- Aisance relationnelle et capacité à interagir avec des invités, des équipes techniques et artistiques
- Esprit d'équipe essentiel : partage des informations, collaboration fluide avec les autres pôles
- Capacité à rendre compte de son travail régulièrement

III. CONDITIONS

Planning/horaires :

- 36h40/37h/39h par semaine, selon le cycle de travail choisi (RTT en fonction).
- Temps complet
- Travail possible les week-ends, jours fériés et en soirée au plus proche de l'évènement