

Le Royal Festival de Spa recherche un·e assistante en communication

Pour sa 64^{ème} édition qui aura lieu du 9 au 20 août 2023, le Royal Festival de Spa recherche un·e assistante en communication à temps partiel durant 17 semaines de mai à août 2023 (environ 4 mois).

L'emploi consistera notamment à assister la responsable communication/presse dans différentes tâches. Une aide dans l'organisation pratique du Festival sera aussi demandée.

Créé en 1959 par le Théâtre National, le Royal Festival est un des événements culturels majeurs de Belgique francophone. Il accueille chaque année de nombreux théâtres et compagnies professionnels venus des quatre coins de Wallonie, de Bruxelles et de l'étranger et rallie un large public.

A l'affiche, du théâtre, mais aussi du cirque, du stand-up, des spectacles musicaux, du théâtre de rue, du théâtre pour enfants, des stages et des concerts... Une programmation grand public, à la fois moderne, variée et parfois décalée, composée de hits et coups de cœur de la saison écoulée mais aussi de créations en exclusivité.

Le poste, les tâches :

- ⇒ Assistance dans l'organisation de la conférence de presse et des présentations au public ;
- ⇒ Divers montages vidéo sur base d'images de spectacle existantes ;
- ⇒ Contact avec les compagnies (collecte d'infos et suivi des demandes) ;
- ⇒ Travail sur les publics cibles selon programmation ;
- ⇒ Collaboration promotionnelle avec l'HORECA, les commerçants, les sites touristiques, les événements partenaires de la région ;
- ⇒ Distribution et actions promotionnelles autour de nos spectacles à Spa ;
- ⇒ Gestion de la revue de presse ;
- ⇒ Visibilité des salles de spectacles ;
- ⇒ Habillage promotionnel et signalétique des lieux du Festival ;
- ⇒ Aide à l'administration du Festival : diverses relectures, gestion de fichiers, tri, impression, courrier, mise en page de documents, reliure de dossiers...

Profil recherché :

- ⇒ Nous recherchons une personne à l'écoute, rigoureuse, fiable, organisée, réactive, sociable, créative, dynamique ;
- ⇒ Intérêt pour le secteur des arts de la scène, de la culture...
- ⇒ Capacité de rédaction et orthographe irréprochable ;
- ⇒ Capacité de hiérarchisation des tâches ;
- ⇒ Maîtrise de Word et Excel ;
- ⇒ Aptitudes en montage vidéo basique (sur pc ou mac et smartphone), photographie, communication digitale ;
- ⇒ Possession d'un permis de conduire et d'une voiture et/ou habiter aux alentours de Spa ;
- ⇒ Atouts : maîtrise de Indesign et/ou Illustrator et/ou Photoshop, connaissances en réseaux sociaux, Wordpress

Infos pratiques :

- ⇒ Contrat d'emploi (différentes possibilités selon statut), contrat d'étudiant·e temps partiel ou encore stage d'immersion professionnelle. Base de 19h/semaine entre fin avril-début mai (date à déterminer) et le 22 août inclus. Horaires variables à préciser ensemble. Prestations au bureau du Festival à Spa et télétravail partiel. Disponibilité occasionnelle en soirée ;
- ⇒ Congé d'une semaine possible en juillet ;
- ⇒ Salaire selon les barèmes de la CP 304 ;
- ⇒ Documents requis : CV et lettre de motivation ;
- ⇒ Candidatures à envoyer par mail à l'adresse j.donnay@royalfestival.be.
- ⇒ Les candidatures sont à envoyer au plus vite (Deadline : 31 mars 2023)