

STAGE — ASSISTANT·E ADMINISTRATION DES VENTES

Créées en 1970, les Rencontres photographiques d'Arles, festival sans pareil du monde photographique, ont fêté en 2021 leur 52ème édition.

Plus de trente expositions y sont présentées chaque année durant la période estivale dans des lieux historiques de la ville d'Arles. Pendant la semaine d'inauguration, des soirées de projections sont proposées au Théâtre Antique. Des débats et conférences, des lectures de portfolios permettent de confronter les divers courants de la photographie. Sont également organisés des actions pédagogiques en milieu scolaire et des stages photographiques dispensés par des photographes de renom à destination d'un public amateur ou professionnel de l'image.

Les Rencontres d'Arles ont accueilli 112 000 visiteurs et totalisé plus d'1 million d'entrées dans les expositions en 2021. Elles bénéficient d'un vif engouement largement relayé par la presse française et internationale.

Dans le cadre de la mise en place du festival, les Rencontres d'Arles recherchent un·e Assistant·e administration des ventes au sein du service Billetterie-Boutique. Ce service organise notamment tout le dispositif de billetteries et boutiques du festival et propose différents services aux visiteurs individuels ou en groupe. Le/la stagiaire aura pour mission de préparer et mettre en œuvre l'ensemble des points de vente et services du festival sur les aspects administratifs et contractuels :

PRÉSENTATION DES MISSIONS

Administration des ventes

- Paramétrage de la base de données produits du système de vente ;
- Préparation des bons de commande pour l'engagement budgétaire ;
- Préparation des documents de formation et des kits points de vente (matériel et consignes) pour le personnel de vente ;
- Aide au montage et à l'installation des différents points de vente en particulier sur le volet librairie;
- Aide à l'organisation des signatures de livres ;
- Diffusion de l'offre du festival sur les sites dédiés aux familles ;
- Suivi de la fréquentation des différents espaces de visites.

Gestion des contrats

- Gestion des contrats de cession de droit d'auteur : préparation, suivi de la production pour la partie cartes postales, facturation et archivage ;
- Gestion des foodtrucks : prises de contact, préparation et suivi des contrats.

PROFIL REQUIS POUR LE STAGE

Bac +3 minimum - Administration Culturelle / Ecole de Commerce / Management des organisations

Sens du relationnel et maîtrise de l'anglais à l'écrit et à l'oral,

Rigueur et souci du détail,

Force de proposition et d'initiative,

Dynamisme et capacité d'adaptation,

Maîtrise des logiciels Word, Excel.

CONTRAT

Stage. Temps plein.

Du 13 avril au 31 août 2022.

Indemnité légale de stage en vigueur (convention de stage obligatoire).

Lieu de travail : Arles (13200)

CONTACT

Les CV et lettre de motivation sont à adresser par email à Alice Charraix-Tullot :

alice.charraix@rencontres-arles.com