

CHARGÉ·E DE COORDINATION

LA KABINE - FESTIVAL(S) OFF PHOTO & DESSIN

CDD | Mars – Septembre

Temps partiel (28h/semaine)

Rémunération : SMIC – Convention collective ÉCLAT

Lieu : Arles

Missions

Sous la direction du festival, le-la chargé-e de coordination assure la gestion administrative, organisationnelle et la coordination des lieux et galeries membres du OFF (environ 100 structures), ainsi que la transmission des informations aux équipes internes et aux prestataires.

- Gestion des inscriptions OFF (Photo & Dessin)
- Mise en place et suivi des formulaires (Google Forms)
- Centralisation, vérification et classement des dossiers
- Suivi des lieux, galeries et espaces inscrits
- Gestion et mise à jour des listings et tableaux de suivi
- Transmission des données à l'équipe communication et aux graphistes
- Coordination de la mise en valeur des expositions dans les supports du festival
- Préparation et suivi du kit annonceur et des publicités
- Coordination administrative d'équipe (1 stagiaire relation galeries, 2 personnes accueil & médiation, 1 personne communication)
- Suivi des plannings, missions et temporalité des festivals

Profil recherché

- Très bonne organisation et rigueur
- Forte capacité de suivi et de coordination
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils Google (Forms, Sheets, Drive)
- Anglais bilingue requis
- Sens du relationnel, autonomie et fiabilité
- Intérêt pour la photographie, le dessin et les festivals

Conditions

- Poste central dans l'organisation du OFF
- Travail en lien direct avec la direction, la communication et les graphistes
- Horaires indicatifs du lundi au vendredi (lundi 9h–12h / 13h–18h, mardi à vendredi 13h–18h), avec disponibilité demandée les week-ends lors des temps forts du festival.

Candidature

CV + lettre de motivation à : juliette@lakabine.com et florent@lakabine.com en précisant dans l'objet :
« Candidature – Chargé.e de coordination - NOM »

