

STAGE ASSISTANT·E PARTENAIRES F/H

Société publique locale, performante et responsable, La Cité, le Centre des Congrès de Nantes participe, depuis 1992, au rayonnement et à l'attractivité régionale du territoire. Elle a acquis une légitimité et un leadership reconnus sur le marché des rencontres professionnelles et sur le plan de la production d'événements culturels, économiques et sociétaux. Chaque année, La Cité accueille et produit plus de 300 manifestations : économiques (congrès, événements d'entreprises, etc.) et culturelles (concerts, spectacles, festivals, etc.).

Pour la 31^{ème} édition du festival *La Folle Journée de Nantes* qui se déroulera du 29 janvier au 2 février 2025, La Cité recherche un·e stagiaire partenaires (H/F).

Missions principales :

Sous la responsabilité du Directeur et de la chargée du suivi des partenaires de La Folle Journée de Nantes, la personne participera à la mise en œuvre des actions suivantes :

En amont du festival :

- Gestion de la « journée pro »
- Réaliser des plans personnalisés pour les cocktails privés de chaque entreprise
- Maquetter et personnaliser des templates d'invitations numériques
- Envoyer la programmation et les formulaires de billetterie
- Réceptionner les formulaires complétés pour les transmettre à la responsable billetterie
- Vérifier la bonne saisie des commandes de billets
- Envoyer les e-billets et les plans de salle aux partenaires
- Gérer les confirmations de la Soirée Inaugurale
- Participer à la rédaction d'un guide dédié aux invités des partenaires
- Mettre à jour et agrémente différents fichiers de suivi
- Compiler les besoins techniques, humains et matériels de chaque entreprise bénéficiant d'un cocktail privé

Pendant le festival :

- Accueillir, guider et informer les partenaires et leurs convives
- Réaliser, mettre en place et ajuster la signalétique pour les différents cocktails
- Veiller au bon déroulement des cocktails partenaires
- Assurer le lien avec le personnel d'accueil et les bénévoles
- Aider ponctuellement sur d'autres postes en fonction des besoins

Ces missions pourront être enrichies en fonction des besoins et de vos compétences.

Compétences souhaitées :

- Maîtrise du Pack Office (Excel, Powerpoint, Word)
- Maîtrise de la Suite Adobe (en particulier InDesign)
- Aisance relationnelle
- Capacités rédactionnelles
- Excellent niveau en orthographe et en grammaire
- Prise d'initiative et autonomie
- Esprit d'équipe
- Réactivité, adaptabilité et capacité à travailler dans l'urgence
- Disponibilités le soir et le week-end (seulement la semaine du festival)

Conditions de candidature :

Pour candidater, envoyez votre CV ainsi que votre lettre de motivation par mail à :
magalie.duret@lacite-nantes.fr – Objet du mail : « stage partenaires– *Nom, Prénom* »

Durée du contrat : 5 mois (modulable en fonction de vos contraintes)

Date de démarrage prévue : octobre 2024

Lieu : La Cité des Congrès de Nantes – 5 rue de Valmy – 44 000 Nantes

Rémunération : gratification légale (+tickets restaurant, participation aux transports en commun)