

Chargé.e de l'accueil des invités du festival

Les rendez-vous de l'histoire

16/05/24

CDD

📍 Blois (41)

🔍 Secteur

Festival

📄 Description de l'entreprise/de l'organisme

Le Centre Européen de Promotion de l'histoire organise à Blois (Loir-et-Cher) le festival « Les Rendez-vous de l'histoire ».

Créés en 1998, les Rendez-vous de l'histoire sont devenus en plus de 25 ans l'un des moments importants de la vie intellectuelle française.

Véritable université populaire en accès libre, le festival accueille en 4 jours 50 000 personnes autour de 600 débats et conférences mobilisant plus de 1000 intervenants.

Outre le partage de la connaissance, valeur cardinale du projet, les Rendez-vous de l'histoire constituent un véritable moment de culture partagée. Conçue chaque année en lien avec un nouveau thème, la programmation s'articule autour du plus grand salon du livre d'Europe consacré à l'histoire et aux sciences humaines (2500 m2, 200 éditeurs, 300 auteurs en dédicace), de la projection de 50 films documentaires et de fiction, d'expositions et de spectacles.

Amateurs d'histoire, professionnels (enseignants, éditeurs, chercheurs) ou simples curieux, ces publics variés ont en commun le désir d'approfondir leurs connaissances et de mieux comprendre la marche du monde, en la mettant en perspective sur le temps long.

Véritable lieu de formation professionnelle pour les enseignants du secondaire, les Rendez-vous proposent des parcours pédagogiques élaborés avec le Ministère de l'Éducation nationale.

Très attendu dans le monde des médias, le festival jouit d'une couverture exceptionnelle grâce à de nombreux partenariats (Le Monde, Radio France, France Télévisions, etc.).

Depuis 2014, un volet intitulé « L'économie aux Rendez-vous de l'histoire » consacre une quarantaine de rencontres à l'actualité économique au sens large, de façon décloisonnée et non partisane.

📁 Description du poste

Le-la Chargé.e de l'accueil des invités du festival assurera les missions suivantes :

• Avant le festival :

- Envoi et traitement des formulaires d'accueil via le logiciel métier ZONE FESTIVAL
- Commandes des billets de trains et d'avions et envois aux invités
- Relation avec la gare SNCF de Blois : commandes de billets, horaires de trains etc.
- Gestion des hébergements des invités : réservations des chambres, répartition dans les hôtels, envoi des informations aux invités etc.
- Relation avec les hôteliers : rooming lists, imprévus etc.
- Réservation auprès des hôtels et restaurants des petits-déjeuners et déjeuners de travail prévus pendant le festival
- Établissement de la feuille de route des courses pour les chauffeurs du festival

- Pendant le festival : présence à l'accueil professionnel :
 - Accueil des invités
 - Gestion des imprévus (annulations, retards, réservation d'hébergement/transports)
 - Suivi des demandes de chauffeurs en lien avec le prestataire.
- Après le festival :
 - Contrôle et règlement des factures (transports, hébergements, restauration)
 - Établissement, contrôle et règlement des demandes de remboursements
 - Refacturations
 - Réservations des chambres pour l'année suivante et négociation des tarifs
 - Établissement du budget réalisé de l'accueil et statistiques

≡ Description du profil recherché

Sens de l'organisation et des priorités

Autonomie, dynamisme, esprit d'initiative et esprit d'équipe

Aisance dans l'environnement informatique et web.

Par ailleurs, vous saurez vous rendre disponible dans les phases de préparation intenses du festival, notamment pendant le mois de septembre.

📅 Date de prise de fonction

22 juillet 2024

📅 Date limite de candidature

15/06/2024

€ Rémunération envisagée

Contrat groupe B de la Convention Collective Éclat (ex-Animation)

📍 Lieu

Blois (41)

🏠 Adresse postale du recruteur

Centre Européen de Promotion de l'Histoire

4 ter rue Robert Houdin

41000 Blois

Envoyer C.V. et lettre de motivation à l'attention du Président du CEPH Monsieur Éric Alary, par mail en cliquant directement sur "Postulez"

Informations : Marie DARGAUD - 02 54 56 13 17 / 06 70 96 79 44

🌐 Site web de l'entreprise/de l'organisme

<https://rdv-histoire.com/>

📌 Informations complémentaires / renseignements

CDD du 22 juillet au 8 novembre 2024