

# FICHE DE STAGE

## **Assistant(e) de coordination du festival « Arelate, journées romaines d'Arles »**

### Structure d'accueil :

Association « Arelate, journées romaines d'Arles ». Arles (13).

### Présentation :

L'association « Arelate » organise avant tout un festival à Arles, à la fin du mois d'août, qui rassemble chaque année près de 25 000 festivaliers.

Depuis 2007, le festival « Arelate, journées romaines d'Arles » puise son inspiration, sa force et son originalité dans une cité où le fabuleux héritage de Rome est encore intensément présent.

« Arelate », c'est cinq jours éclectiques de découverte du monde romain pour tous les publics ! Des animations à la fois ludiques et pédagogiques qui font revivre le passé dans un ensemble monumental inscrit au patrimoine mondial de l'UNESCO et un musée archéologique d'exception.

Jeux du cirque, campements romains, démonstrations de gladiature, projections de films Peplums, visites théâtralisées, spectacles de rue, taverne romaine et bien d'autres animations ou reconstitutions.

Ainsi, archéologues, historiens, professionnels et passionnés livrent au public de plus en plus nombreux les clefs de cette époque romaine qui a façonné la ville d'Arles pour des millénaires !

Le festival a su trouver son public et s'ancrer dans le paysage culturel de la ville. Ce succès confirme ce qui avait été pressenti lors des toutes premières éditions : la romanité est un véritable moteur d'animation du patrimoine de la ville.

### Missions

Rattaché(e) à la coordinatrice du festival « Arelate, journées romaines d'Arles », vous l'assisterez dans son travail de mise en place de la 14<sup>ème</sup> édition, qui se tiendra du 15 au 23 août 2020.

Vos principales missions seront les suivantes :

- Recherche de mécénat.
- Mise en place d'une stratégie de vente pour la commercialisation des créations théâtrales de l'association (plaquette promotionnelle, book, contact avec les écoles, relation avec des agents, etc.).
- Préparation de la conférence de presse (établissement du dossier de presse, relations presse...).
- Établissement de la programmation.

### Période

Stage de 2 mois ou plus.

Pas de période imposée, mais idéalement mars - avril ou mai - juin ou juin-juillet.

### Niveau requis

Licence minimum, Administration des Institutions Culturelles ou équivalent.

### Adresse du stage

35 place de la République 13 200 ARLES. Possibilité de télétravail.

### Rémunération

Pour un stage de 2 mois, pas de rémunération, mais prise en charge à 50% des frais de déplacements quotidiens (selon la distance) et de repas (montant maximum 8€/j). Au-delà de 2 mois, à discuter.

### Horaires

27h/semaine : lundi, mardi, jeudi et vendredi 9h -12h / 14h - 17h ; mercredi 9h - 12h.

### Cadre

Poste informatique indépendant.

### Convention de stage

Oui.

### Postuler

Par internet : [carrie.arelate@gmail.com](mailto:carrie.arelate@gmail.com).