

Assistant-e de production et accueil des publics
Centre Européen de Promotion de l'Histoire

23/04/26
CDD
📍 Blois (41)



🔍 Secteur

Festival

📄 Description de l'entreprise/de l'organisme

Du 7 au 11 octobre 2026, le festival des Rendez-vous de l'Histoire de Blois accueille 1 200 historiens, écrivains, économistes, journalistes et personnalités politiques, proposant 600 débats, conférences et rencontres. 55 000 festivaliers peuvent ainsi s'initier à l'histoire ou approfondir leurs connaissances.

À ces moments de partage s'ajoutent des Cafés historiques, des expositions, des concerts, un Salon du livre réunissant 300 auteurs en dédicace et 250 éditeurs, un cycle économie, un cycle de rencontres pédagogiques destiné aux enseignants et aux étudiants, ainsi qu'un cycle Cinéma avec la présentation de 70 films.

Le festival se déroule sur plusieurs sites au cœur de la ville de Blois et est entièrement gratuit.

📄 Description du poste

Sous la responsabilité du responsable logistique production et d'accueil des publics, l'assistant.e de production aura pour tâches d'aider à la gestion et à la coordination des moyens humains et matériels du festival tels que :

- Commande et suivi auprès des différents prestataires du festival (restauration, propreté, signalétique...)
- Planification et répartition des besoins matériels nécessaires au déroulé de l'édition
- Planification et commande des besoins en repas pour toutes les équipes du festival, (Food trucks, restaurants partenaires)
- Suivi des prestations d'installation dans les 10 jours pré festival.
- Créer et commander, les signalétiques nécessaires : au préalable, inventorier l'existant
- Création de feuille de route pour les responsables de site (informations, planning sites, contacts, réservations scolaires et/ou partenaires).
- Répartition du matériel sur chaque site du festival pour les équipes d'accueil : documents de communication, signalétique eau et catering.
- Planification avec les services collecte des déchets et propreté du dispositif de ramassage des déchets du festival.
- Aide à la planification des tâches de l'équipe logistique et des bénévoles
- Début de festival : mise en place sur chaque site selon le planning défini et les besoins précis des lieux. Présence sur place dès que possible.
- Pendant le festival : Gestion directe des runners et permanence pour la résolution des problèmes sur tous les sites.

- Fin de festival : récupération de tout le matériel et rangement. S'assurer que les sites partenaires retrouvent leurs locaux propres.

☰ Description du profil recherché

- Aisance relationnelle, capacité d'adaptation, de diplomatie et gestion du stress.
- Goût du travail en équipe, rigueur de travail et dynamisme.
- Maîtrise de la suite office.

📅 Description de l'expérience recherchée

- Une expérience dans la production/régie/logistique d'un festival est un plus.

📅 Date de prise de fonction

15 juillet 2026

📅 Date limite de candidature

01/06/2026

€ Rémunération envisagée

Rémunération conventionnelle selon profil

📍 Lieu

Blois (41)

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

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