

**L’AFFÉ, association organisatrice de :**  
**Plein la Bobine**  
**Festival de cinéma jeunes publics du Massif du Sancy**

---

**Fiche de poste – Régie invités et régie copies**

**Contexte :**

L’Association du Festival du Film pour l’Enfance, créée en 2002, organise Plein la Bobine, festival de cinéma jeunes publics du Massif du Sancy depuis 2003. Nous préparons actuellement la 8<sup>ème</sup> édition de ce festival dont le succès est croissant année après année (près de 14000 entrées en 2009). Proposant plus de 130 films courts et longs métrages, à voir dès 3 ans, le festival s’articule autour d’une programmation ciblée par âge et par thèmes. Un large volet d’activités autour des films est également proposé aux festivaliers (expositions, animations, ateliers de pratiques artistiques, rencontres avec des professionnels, etc.). La 8<sup>ème</sup> édition du festival Plein la Bobine aura lieu du 12 au 17 juin 2010 à La Bourboule et au Mont-Dore, deux villes situées à 6km de distance, au cœur du Massif du Sancy.

L’A.F.F.É. recrute une personne pour la « régie invités et copies » du festival Plein la Bobine.

**Descriptif des missions de régie invités :**

**En amont du festival**

- mise en relation avec les hôtels des deux villes de La Bourboule et du Mont-Dore : négociations tarifaires
- mise en relation avec les restaurants des deux villes du festival :
  - mise en place des partenariats « tickets Plein la Bobine »
  - négociation de repas festival avec des horaires aménagés pour les festivaliers
  - logistique des repas en soirée durant le festival, notamment les cocktails pour l’ouverture, le palmarès et la clôture en lien avec les deux municipalités et avec l’équipe du festival
  - logistique de quelques repas de travail pour certains groupes le midi (repas de conférenciers, repas des membres du jury pour les délibérations, repas presse/invités...)
- prise de contact avec tous les invités potentiels du festival (réalisateurs, distributeurs, professionnels, jurys, parrains, presse) en vue d’assurer la logistique de la venue de chaque invité : réservation des billets de train ou d’avion, accords de dates et de moyens de transport avec chaque invité, envoi des billets aux invités, etc.
- planning de « navettes invités » pour arrivée et départ de chaque invité entre Clermont-Ferrand et La Bourboule ou Le Mont-Dore
- gestion des accréditations du festival : envoi, réception et traitement des accréditations...
- préparation des sacs invités et accrédités : guide touristique + infos pratiques concernant le festival et son fonctionnement
- organisation d’un ou plusieurs moments de balades/découverte de la vallée et/ou du Sancy pour les invités en lien avec l’office de tourisme
- préparation du planning de chaque invité en lien avec l’équipe du festival (rencontres avec des classes, présentations de séances, délibération, etc...)
- prévision de quelques soirées festives en lien avec l’équipe du festival

**Pendant le festival :**

- accueil des invités et des accrédités quotidiennement, remise de leur sac et des badges + des clés d’hôtels et prévision de repas si arrivée tardive
- renseignements quotidiens pour tous les invités et l’équipe sur le déroulement prévu des journées (repas et départs navettes organisés)
- gestion quotidienne des « navettes invités » entre La Bourboule et Le Mont-Dore
- affichage quotidien du lieu et heure des repas organisés
- gestion quotidienne des réservations restaurants et mise en rapport avec le restaurant concerné pour confirmation du nombre d’invités présents le soir même
- gestion des fins de repas : relevé des tickets restaurants pour tous les invités et comptes finaux avec le restaurateur
- guide des soirées du festival
- suivi des défraiements invités en lien avec la comptable de l’AFFE

**Après le festival :**

- vérification des factures avec les hôtels et les restaurants partenaires en lien avec la comptable de l’AFFE

- suivi des remboursements – en lien avec la comptable de l’AFFE – des frais de transports pour tous les invités venus en voiture

### **Descriptif des missions de régie copies :**

En lien avec la déléguée artistique du festival :

- réservation des copies de films : suivi des négociations de droits et relances
- acheminement des copies depuis le lieu du stockage jusqu’au festival en temps et en heure
- réacheminement des copies jusqu’à leur destination de retour immédiatement après la fin du festival et en lien avec la société de transport.

### **Qualités requises :**

Permis B indispensable

Bon sens du relationnel et des négociations

Esprit d’équipe et rigueur

Bonne connaissance de la logistique événementielle

### **Conditions :**

Poste proposé sur la base d’un contrat à durée déterminée de 480 heures avec des missions assumées sur une période allant de mars à fin juin 2009.

La personne en poste travaillera au sein des locaux du festival à La Bourboule.

Montant horaire brut : 9,50 €

Prises en charge des repas le temps du festival.

### **Contact :**

Merci de faire parvenir lettre de motivation + CV **avant le 20 décembre 2009** à l’attention de Céline Durand

[c.durand@pleinlabobine.com](mailto:c.durand@pleinlabobine.com)