



Renfort organisation opérations scolaires

Employeur : Ville de Bayeux

Contrat : CDD de 7 semaines – renfort événementiel

Date limite de l'offre : 5 mai 2025 / **Prise de poste :** 1^{er} septembre 2025

Pour candidater : merci d'adresser CV et lettre de motivation à info@prixbayeux.org ou par courrier, à l'attention d'Aurélié Viel, Direction de la communication, 19 Rue Laitière, 14400 BAYEUX

Présentation de l'événement

Le Prix Bayeux Calvados-Normandie des correspondants de guerre est un événement international annuel qui consiste en la remise d'un Prix prestigieux à des journalistes du monde entier, concernant les quatre catégories de médias : presse écrite, radio, télévision et photographie. Au-delà de la remise de trophées, le Prix Bayeux Calvados-Normandie des correspondants de guerre propose une semaine riche d'échanges, de rencontres, de débats avec le public (jeune et moins jeune) pour prendre le temps de mieux comprendre l'actualité internationale. Il attire chaque année près de 50 000 visiteurs.

En parallèle de l'offre destinée au grand public, le Prix Bayeux Calvados-Normandie des correspondants de guerre propose chaque année, depuis 1996, une programmation dédiée au public scolaire, menée avec le soutien du Département du Calvados, de la Région Normandie et du Rectorat de Normandie,

Descriptif du poste

Missions

Sous l'autorité de la responsable des opérations scolaires, vous contribuerez à l'organisation du Prix Bayeux Calvados-Normandie des correspondants de guerre. Vous viendrez en appui de l'organisation des différents rendez-vous à destination des collégiens et des lycéens. En tant que renfort, vous serez amené à travailler sur l'accueil des scolaires et du public.

Vous aurez notamment en charge les missions suivantes :

- Participer à l'organisation générale du Prix Bayeux Calvados-Normandie
- Participer à la mise en place des opérations dédiées aux scolaires (collèges et lycées)
- Participer à l'accueil lors des temps forts (Mémorial des Reporters, soirées, etc.)

Profil recherché :

Diplôme : idéalement Bac + 2 en communication et/ou événementiel

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES SOUHAITÉES

- Bonne connaissance des contraintes et pratiques liées à l'événementiel
- Pratique de l'anglais écrit et parlé
- Rigueur, sens de l'écoute
- Organisation, gestion du stress
- Expression orale et écrite
- Capacité à travailler et à échanger en équipe
- Sens de l'initiative
- Maîtrise des logiciels de bureautique
- Disponibilité. Réactivité.