Stage Coordination Festival 2027

- Travail au planning général du festival et aux plannings individuels des invités
- Permanence téléphonique : info au public et traitement des appels internes (dispatcher des infos vers les responsables de secteur). Mise au courant approfondie de l'organisation interne et de la programmation
- Gestion du bureau de permanence (= point nodal du festival) : suivi des divers plannings et communication des modifications, entretien de contacts étroits avec les accompagnants, gestion du parc de voitures, réservation des restaurants et contrôle du budget, accueil, suivi administratif, maintien de l'ordre et assistance en cas de besoin,…
- Recherche d'info/images
- Prospection
- Mise à jour du site (encodage)
- Aide à la rédaction et éventuelle traduction des textes (NL/FR/EN)
- Organisation des mailings (ex. envoi des invitations)
- Aide à la préparation de la conférence de presse et accueil
- Constitution des dossiers informatifs pour les invités et leurs accompagnants
- Sens des responsabilités, flexibilité, nerfs solides et esprit d'initiative sont indispensables ! Francophone se débrouillant obligatoirement en néerlandais et en anglais ou néerlandophone parlant français et se débrouillant en anglais.
  …

Période

- Mi-février à fin-avril

Contact

Intéressé ? Alors envoyez votre demande et CV à

Youssef Seniora – youssef@bifff.net

Thibault van de Werve - thibault@bifff.net

Stage Festival Coördinatie 2027

- Werken aan de algemene festivalplanning en aan de individuele gastenplanningen
- Telefonisch onthaal : info aan het publiek en behandeling van interne oproepen (dispatchen van info naar de sectorverantwoordelijken). Update van de interne organisatie en de programmatie.
- Dagelijks beheer van de permanentie (het zenuwcentrum van het festival): opvolging van de diverse planningen, communiceren van de wijzigingen, nauwe contacten onderhouden met de gastenbegeleiders, beheer van het wagenpark, reserveren van restaurants en budgetcontrole, onthaal, adminstratieve opvolging, alles netjes houden, bijstand geven indien nodig…
- Opzoeken van info/visuals
- Prospectie
- Updaten van de site (codering)
- Helpen bij de redactie van en eventuele vertaling van teksten (NL/FR/EN)
- Organisatie van mailings (bvb. sturen van uitnodigingen)
- Helpen bij de voorbereiding van de persconferentie en het onthaal
- Samenstellen van infodossiers voor de gasten en hun begeleiders
- Voorbereiding van nevenevenementen (bvb: Fantasti'kids en de Gaming Madness Days…)
- Verantwoordelijkheidsgevoel, flexibiliteit, stalen zenuwen en gevoel voor initiatief zijn essentieel ! Franstalig zijn met goede kennis van Engels en noties van Nederlands of Nederlandstalig zijn met goede kennis van het Frans en het Engels.

  …

Periode

- Midden-februari tot Eind-april

Contact

Geïnteresseerd ? Stuur dan je aanvraag en CV naar

Youssef Seniora – youssef@bifff.net

Thibault van de Werve - thibault@bifff.net