



LE FESTIVAL D'AVIGNON RECHERCHE UN(E) STAGIAIRE ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION_CAFÉ DES IDÉES

MISSIONS

Sous la responsabilité de l'attachée de direction, il (elle) participera aux missions suivantes :

Les rencontres publiques du Café des idées :

- Suivi administratif et logistique de toutes les rencontres
- Accueil des intervenants des rencontres et accompagnement lors de leurs séjours
- Présence sur le site des rencontres publiques
- Suivi du budget (engagement des bons de commande, pointage factures)
- Suivi des transferts et des réservations de spectacles
- Gestion des gabarits-documents en lien avec le service communication
- Gestion des lettres-accords pour les intervenants
- Gestion des feuilles de route pour les intervenants
- Gestion des cadeaux offerts aux intervenants des rencontres et aux différents invités du Festival

QUALITES REQUISES

- Disponibilité et grand sens de l'organisation, esprit d'initiative
- Intérêt pour le travail en équipe et esprit rigoureux, gestion des priorités
- Aisance relationnelle et goût pour le spectacle vivant
- Permis de conduire B souhaité

PROFIL

- Étudiant(e) en cours de formation supérieure (niveau licence, master ou équivalent)
- Premières expériences dans le milieu du spectacle vivant ou l'organisation d'événements souhaités
- Maîtrise des outils informatiques
- Bon niveau d'anglais demandé

DATES ET LIEU :

Stage de 5 mois

De début mars à fin juillet (dates à confirmer)

Dans les bureaux du Festival d'Avignon :

Cloître Saint-Louis - 20, rue du Portail Boquier - 84000 AVIGNON

CONDITIONS

- Convention de stage obligatoire.
- Gratification selon le minimum légal
- Titres restaurant.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) **uniquement par courriel** à : veronique.matignon@festival-avignon.com, Attachée de direction.

Date limite de réception des candidatures : 15 novembre 2022

Entretiens avant le 15 décembre