



## LE FESTIVAL D'AVIGNON RECHERCHE UN(E) STAGIAIRE ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION

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

### LES RENCONTRES PUBLIQUES DES ATELIERS DE LA PENSEE :

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 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

### COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

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  
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  
Bon niveau d'anglais demandé  
Permis de conduire B souhaité  
Maîtrise des outils informatiques

### DATES ET LIEU :

**Du 3 mai au 30 juillet 2021 inclus (dates indicatives)**

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](mailto:veronique.matignon@festival-avignon.com) (Attachée de direction).

**Date limite de réception des candidatures : 6 décembre 2020**