



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

### MISSIONS

Au sein du service administration et sous la responsabilité du responsable d'administration, il (elle) participera notamment aux missions suivantes :

- Suivi des conventions de mises à disposition de lieux et de partenariats
- Suivi des dossiers d'assurances
- Suivi des déclarations de droits d'auteurs
- Etablissement et suivi des dossiers de subventions
- Préparation de dossiers administratifs
- Suivi des plannings des salles de répétitions
- Coordination et organisation logistique des Séminaires en Avignon : préparation du programme, réservation des voyages, hébergements et places de spectacle, accueil des participants, suivi administratif.

### QUALITES REQUISES

Rigueur et sens de l'organisation  
Intérêt pour le travail en équipe et aisance relationnelle  
Qualités rédactionnelles  
Goût pour le spectacle vivant

### PROFIL

Étudiant(e) en cours de formation supérieure : master 2 spécialisé gestion de projets culturels (ou équivalent)  
Premières expériences dans le milieu du spectacle vivant appréciées  
Permis de conduire B indispensable  
Anglais (usage dans le cadre professionnel)

### DATES ET LIEU

**Stage de 6 mois de février à fin juillet 2020**

Festival d'Avignon :

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

### CONDITIONS

Convention de stage obligatoire.  
Gratification minimum légale  
Titres restaurant.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) **uniquement par courriel** à : [lauren.laffargue@festival-avignon.com](mailto:lauren.laffargue@festival-avignon.com), responsable d'administration.

**Date limite de réception des candidatures : Dimanche 29 novembre 2020**  
**Entretiens à prévoir la semaine du 7 au 10 décembre 2020**