



Le Festival d'Avignon recherche Un(e) stagiaire assistant(e) d'administration

Missions

Au sein du service administration et sous la responsabilité de la 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
- Suivi des actions RSE¹

Qualités 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 2025

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 : nolwenn.lechat@festival-avignon.com**, responsable d'administration.

Date limite de réception des candidatures : 09 novembre 2024

Entretiens à prévoir à Avignon les 20 & 21 novembre 2024

¹ Responsabilité Sociétale des Entreprises