



## **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 RSE<sup>1</sup>

### **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](mailto: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**

---

<sup>1</sup> Responsabilité Sociétale des Entreprises