



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.
- Coordination de la politique RSO¹ et suivi des actions

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 2022

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, responsable d'administration.

Date limite de réception des candidatures : Dimanche 21 novembre 2021
Entretiens à prévoir la semaine du 6 au 10 décembre 2021

¹ Responsabilité Sociétale des Organisations