



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 logements, transports, 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 souhaitées
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 :

De début avril à fin juillet 2022 (dates à confirmer)

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 (Attachée de direction).

Date limite de réception des candidatures : 19 novembre 2021