



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 :

- Suivi administratif et logistique des rencontres des Ateliers de la pensée
- Accueil des intervenants des rencontres des Ateliers de la pensée et accompagnement lors de leurs séjours
- Présence sur le site Louis Pasteur lors des rencontres
- Suivi du budget des rencontres des Ateliers de la pensée
- Gestion des cadeaux offerts aux intervenants des rencontres et aux différents invités du Festival
- Finalisation des lettres-accords pour les rencontres et suivi administratif des dossiers

Qualités requises

Disponibilité et grand sens de l'organisation

Esprit d'initiative

Intérêt pour le travail en équipe et esprit rigoureux

Aisance relationnelle et goût pour le spectacle vivant

Profil :

Étudiant(e) en cours de formation supérieure (niveau licence, master ou équivalent)

Bon niveau d'anglais demandé

Premières expériences dans le milieu du spectacle vivant ou l'organisation d'événements souhaitées

Permis de conduire B indispensable

Dates et lieu :

Du 13 mai au 27 juillet 2019 inclus

Dans les bureaux du Festival d'Avignon :

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

Conditions

Convention de stage obligatoire.

Indemnités légales appliquées.

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 : vendredi 15 février 2019 à 18h