



## 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 :

### MISSIONS

Les rencontres publiques des Ateliers de la Pensée :

- Suivi administratif et logistique de toutes les rencontres
- Accueil des intervenants des rencontres et accompagnement lors de leurs séjours
- Présence sur le site Louis Pasteur lors des rencontres publiques
- Suivi du budget
- Suivi des transferts et des réservations de spectacles
- Finalisation des lettres-accords pour les intervenants
- Finalisation des feuilles de route pour les intervenants
- Gestion des cadeaux offerts aux intervenants des rencontres et aux différents invités du Festival

### QUALITES REQUISES

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

### PROFIL

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

### DATES ET LIEU

Du 4 mai au 28 juillet 2020 inclus

Dans les bureaux du Festival d'Avignon :

Cloître Saint-Louis – 20, rue du Portail Boquier – 84 000 Avignon

### CONDITIONS

Convention de stage obligatoire

Gratification sur la base du montant minimum légal

Titres restaurant

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) uniquement par courriel à : [veronique.matignon@festival-avignon.com](mailto:veronique.matignon@festival-avignon.com) (Attachée de direction).

Date limite de réception des candidatures : vendredi 31 janvier 2020 à 18h