



## LE FESTIVAL D'AVIGNON RECHERCHE UN(E) STAGIAIRE ASSISTANT(E) D'ADMINISTRATION

Au sein du service administration et sous la responsabilité du responsable d'administration, il (elle) participera notamment aux missions suivantes :

### MISSIONS

- Suivi des conventions de mises à disposition de lieux et de partenariats
- Suivi de certaines conventions d'assurances
- Suivi de certaines questions de droits d'auteurs
- Aide à la rédaction et suivi de certains dossiers de subventions
- Préparation de dossiers administratifs
- Suivi des plannings des salles de répétitions
- Aide à la coordination et à l'organisation logistique des Séminaires en Avignon : aide à la préparation du programme, réservation des voyages, hébergements et places de spectacle, accueil des participants, suivi administratif.

### 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 2019  
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 : **edith.bouteiller@festival-avignon.com**, responsable d'administration

Date limite de réception des candidatures : Dimanche 15 décembre 2019

Entretiens à prévoir la semaine du 7 au 10 janvier 2020