



LE FESTIVAL D'AVIGNON RECHERCHE

UN(E) STAGIAIRE ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) A LA GESTION FINANCIERE ET DES RESSOURCES HUMAINES AU SEIN DE LA DIRECTION TECHNIQUE

Sous l'autorité de la Responsable Administrative de la Direction Technique et en coordination avec la chargée des ressources humaines, il (elle) participera notamment aux missions suivantes :

MISSIONS

GESTION FINANCIERE :

- Gestion des achats : édition des bons de commandes, suivi de la facturation en conformité avec le budget du service
- Comptabilisation et renouvellement des caisses régies
- Gestion des locations des véhicules utilitaires en lien avec les régisseurs généraux

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES :

- Suivi administratif du personnel technique (environ 250 techniciens et 70 gardiens) : gestion administrative des candidatures, pré-saisie des contrats de travail, accompagnement des régisseurs généraux dans l'établissement des plannings de travail, édition des badges, etc.
- Saisie du document unique de prévention des risques professionnels

PROFIL RECHERCHE ET QUALITES REQUISES

Formation en gestion / administration des entreprises (gestion comptable, budgétaire, administration du personnel)

- Rigueur
- Confidentialité
- Sens de l'organisation
- Aptitude pour le travail en équipe
- Maîtrise de l'outil informatique, notamment Excel

DATES ET LIEU

Du mardi 3 mars au vendredi 31 juillet 2020

Dans les bureaux du Festival d'Avignon

Cloître Saint-Louis – 20 rue du portail Boquier – 84 000 AVIGNON

CONDITIONS

Convention de stage obligatoire

Rémunération : Gratification minimum légale + titres-restaurant

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV détaillé) uniquement par courriel à marion.costenoble@festival-avignon.com

Date limite de réception des candidatures le 20 février 2020.