

Maison des Cultures du Monde
CENTRE FRANÇAIS DU PATRIMOINE CULTUREL IMMATÉRIEL

Association loi 1901
Stage basé à Vitré (Ille et Vilaine – 35 km de Rennes)
www.maisondesculturesdumonde.org
www.festivaldelimaginaire.com

OFFRE DE STAGE :
ASSISTANT(E) ADMINISTRATION - PRODUCTION

SECTEUR :

Spectacle vivant

DESCRIPTION DE L'ORGANISME :

La Maison des Cultures du Monde est spécialisée dans la défense de la diversité culturelle et des expressions des peuples du monde. Elle a été désignée Centre français du patrimoine immatériel en 2011 et l'un des huit ethnopôles de France en 2015. Elle organise notamment le Festival de l'Imaginaire, à l'automne.

DESCRIPTION DU POSTE :

Intégré(e) au sein de l'équipe de la Maison des Cultures du Monde, sous l'autorité de la Directrice et de l'Administratrice, vous l'assisterez dans les missions suivantes :

- Rédaction et suivi des contrats : cession, co-réalisation, co-production, convention de partenariat ...
- Veille juridique et rédaction de fiches mémos
- Production du Festival de l'Imaginaire : demande de visas, coordination logistique (transports, transferts, hébergements ...), préparation des feuilles de route, participation à l'accueil des artistes, relations avec les lieux partenaires, les prestataires et les équipes (billetterie, presse, ouvriers, accompagnateurs...), suivi de la billetterie.

D'une manière générale, vous serez amené(e) à participer à l'ensemble des missions liées à l'administration d'une structure culturelle.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Formation en gestion / administration de projets culturels (niveau Master)
- Fort intérêt pour le spectacle vivant et les cultures du monde en particulier
- Excellentes qualités relationnelles, aisance rédactionnelle et goût du travail en équipe
- Dynamique, polyvalent, méthodique et rigoureux
- Maîtrise indispensable de l'anglais et des outils informatiques

DATES : du 11 septembre au 22 décembre 2017

Date limite de candidature : 1^{er} septembre 2017

LIEU : VITRÉ 35500

REMUNERATION : Indemnité légale / Temps plein (35h/semaine).

[Convention de stage obligatoire. Pas de contrat de qualification / alternance.](#)

Les candidatures, sous forme de lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae, doivent être adressées par courrier électronique comportant l'objet « stage administration FI2017 » à administration@maisondesculturesdumonde.org