



## **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](http://www.maisondesculturesdumonde.org) - [www.festivaldelimaginaire.com](http://www.festivaldelimaginaire.com)

## **OFFRE DE STAGE :**

### **ASSISTANT(E) ADMINISTRATION - PRODUCTION**

#### **SECTEUR :**

Spectacle vivant

#### **DESCRIPTION DE L'ORGANISME :**

La Maison des Cultures du Monde – Centre français du patrimoine culturel immatériel est spécialisée dans la promotion de la diversité culturelle et référente pour le patrimoine culturel immatériel. Elle organise notamment le Festival de l'Imaginaire dédié aux expressions artistiques étrangères ainsi que des expositions, des formations, des colloques et des publications. Le Centre français du patrimoine immatériel a été désigné ethnopôle par le ministère de la Culture en 2016. Son équipe permanente est implantée dans l'ancien prieuré des Bénédictins à Vitré, à 35km de Rennes.

#### **DESCRIPTION DU POSTE :**

Sous l'autorité de la directrice, le/la stagiaire sera chargé(e) d'assister l'administratrice, sur les missions d'administration et de production de la Maison des Cultures du Monde et du Festival de l'Imaginaire, et en particulier :

- Participer à la rédaction et au suivi des contrats : cession, co-réalisation, co-production, convention de partenariat
- Assister aux missions comptables : préparation de la saisie, suivi de la facturation et de la caisse
- Suivre divers dossiers administratifs liés à une structure culturelle
- Aider à la production du Festival de l'Imaginaire et des concerts : demandes de visas, rédaction des contrats artistes et lieux, demandes d'autorisations, participation à la construction budgétaire et rédaction de feuilles de route.

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
- Permis B

**DATES / DUREE :** 6 mois à pourvoir idéalement début mars 2020

**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 FI2020 » à [administration@maisondesculturesdumonde.org](mailto:administration@maisondesculturesdumonde.org)**