



Maison des Cultures du Monde
CENTRE FRANÇAIS DU PATRIMOINE CULTUREL IMMATÉRIEL
Association loi 1901
www.maisondesculturesdumonde.org

OFFRE DE STAGE
Administration – gestion de projets culturels
à Vitré (35)

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, autonome et rigoureux
- Maîtrise indispensable de l'anglais et des outils informatiques
- Permis B

CONDITIONS D'EMPLOI ET DE RÉMUNÉRATION

- Rémunération : indemnités légales de stage
- Stage de 4 à 6 mois, à pourvoir idéalement à partir de juillet
- Convention de stage obligatoire

Les candidatures, sous forme de lettre de motivation accompagnée d'un CV, doivent être adressées à Mme Séverine Cachat, directrice, par mail uniquement à recrutement@maisondesculturesdumonde.org **avant le 31 mai 2019.**