

# LE FAB

## RECHERCHE STAGIAIRE :

### ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF

#### **Modalités :**

Stage conventionné à temps plein, rémunéré

Envoyer CV, à l'adresse suivante : [candidature@festivalbordeaux.com](mailto:candidature@festivalbordeaux.com), en précisant en objet « candidature administration »

**Date limite de candidature :** 10 avril 2020

**Date du stage :** du 27 mai au 27 novembre 2020

**Lieu de la mission :** Bordeaux et Saint-Médard-en-Jalles

#### **Description de la structure :**

Créé en 2016, le FAB est un festival pluridisciplinaire défendant les écritures contemporaines sous toutes leurs formes d'expression - performance, danse, théâtre, musique, arts visuels, faisant la part belle aux démarches hybrides et inclassables. Condensé d'actualité artistique, il investit pendant trois semaines autant les salles que l'espace public de Bordeaux et sa Métropole, présentant premières françaises, créations, commandes in situ et inédits en tout genre. Manifestation collaborative par essence, il est porté par l'association Festival des Arts de Bordeaux et la scène nationale Carré-Colonnes et co-organisé avec une trentaine de partenaires de la toute la Métropole. Sa 5<sup>ème</sup> édition aura lieu du 2 au 18 octobre 2020.

## Description de la mission :

Vous assisterez l'administratrice dans l'ensemble de ses missions, participant à la mise en œuvre du projet à travers : la gestion budgétaire, financière, des ressources humaines, comptable, de billetterie, la veille juridique, etc.

Vous serez amené à évoluer au contact du reste de l'équipe permanente du Carré-Colonnes et de l'association Festival des Arts de Bordeaux (pôle méditation/communication ; pôle technique, pôle production) ainsi que des partenaires et des compagnies artistiques.

Ce poste permet d'aborder dans sa globalité l'administration d'un projet culturel porté par une association, vous aurez plus particulièrement en charge :

- Le suivi des conventions de partenariat
- Le suivi des conventions de mécénat
- Le suivi des contrats du spectacles
- La tenue à jour de tableaux de bords et outils de suivi
- Suivi des devis
- Récupération des informations pour l'embauche
- Suivi de la signature des contrats de travail intermittents
- Vérification des plannings
- Archivage, classement, gestion des fournitures

## Votre profil :

- Bon relationnel, sens de l'écoute et du travail en équipe
- Sens de l'initiative, faculté d'adaptation
- Organisation, sens pratique, rigueur, réactivité
- Intérêt pour le spectacle vivant et la culture
- Maîtrise des outils informatiques (Office)
- M2 dans le secteur culturel, gestion culturelle de préférence

Connaissance du secteur culturel indispensable

Très grande disponibilité les soirs et week-ends pendant le festival.

Connaissance de Bordeaux et sa Métropole appréciée

Permis B préférable