

L'association
Chahuts

recherche pour son festival des arts de la parole
31^e édition du 8 au 18 juin 2022

UN-E STAGIAIRE ADMINISTRATION ET LOGISTIQUE

MISSIONS

Sous la responsabilité et l'encadrement de l'administratrice, il/elle sera chargé(e) de :

- Missions administratives : suivi des contrats du spectacle (cession, coproduction, partenariat, etc.), relations partenaires et fournisseurs, factures, tableaux de caisse, suivi billetterie, etc.

- Missions logistiques : contribuer à l'organisation et au suivi des stocks et des courses, participation aux réunions de production et aux réunions techniques, aide à la mise en place du QG festif nommé « La Chahute » et notamment des espaces de bar et restauration, suivi du prêt ou de la location de matériel par projet, appui à la mise en place de la billetterie, logistique de différents projets artistiques, etc.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS SOUHAITÉES

- Maîtrise des outils informatiques (surtout excel et word Open Office, Photoshop serait un plus)
- Expérience antérieure dans le champs de l'événementiel culturel appréciée
- Organisation, rigueur, sens pratique
- Bon relationnel, aisance des échanges téléphoniques
- Bonne gestion du stress, capacité à passer d'une tâche à l'autre et d'anticiper
- Créativité, capacité à faire des propositions pour améliorer les outils de travail
- Initiative, autonomie, facultés d'adaptation, capacité à travailler en équipe
- Capacité à s'investir, disponibilité, écoute, réactivité
- Intérêt avéré pour la culture et le spectacle vivant

Période : du 1er avril au 30 juin 2022

Gratification stage : Indemnités légales / Stage conventionné (temps plein sur 3 mois), 3,90€/heure soit 1 693€ pour les trois mois

Merci d'envoyer CV et lettre de motivation par mail à Corina Airinei (c.airinei@chahuts.net) avant le 21 janvier 2022 en précisant en objet "candidature au stage Administration et logistique".

Contact :

Association Chahuts, 25 rue Permentade, 33000 BORDEAUX
Tél. : 05 56 91 88 05
www.chahuts.net