Document généré via le site de la FEDELIMA - www.fedelima.org - contact@fedelima.org

Stage en administration et suivi de projets artistiques

Stage rémunéré
Date de mise en ligne : **16/12/2021**
Date limite de l'offre : **15/01/2022**
Intitulé du poste : **Stage en administration et suivi de projets artistiques**
Région : **Pays de la Loire**
Département : **44 - Loire-Atlantique**
Type de métier : **Administration / Comptabilité**
Type de contrat : **Stage rémunéré**
Temps de travail : **Temps plein**
Salaire mensuel brut (en euro) : **546 €**
Niveau de rémunération : **3,90 €/ heure - Journée de 7h - 5 jours semaine**

LES ESCALES

Adresse mail de la structure : **contact@les-escales.com**
Adresse : **23 rue d'Anjou**
Code postal : **44600**
Ville : **Saint-Nazaire**
Site web : **https://www.festival-les-escales.com / http://www.levip-saintnazaire.com/**

Description du poste :

- Au sein du pôle administratif vous participerez au suivi administratif des productions du VIP et du Festival.
Il s'agira notamment de collaborer avec les programmateurs de chaque projet pour assister l'administratrice.
- Vous serez également amené à travailler avec le directeur technique sur l'organisation des équipes et sa mise en œuvre contractuelle.
- Ce stage vous permettra de vivre une double expérience (Festival et SMAC) au sein d'une équipe impliquée.

Profil du poste
- Etudiant.e en licence professionnelle ou en master des métiers de la culture
- Vous êtes rigoureux.se, réactif.ve et capable d'anticipation
- Vous aimez la gestion des projets et souhaitez être le trait d'union entre les porteurs de projets et le pôle administratif
Quand ?
- De mars à fin juillet 2022
- Stage conventionné et basé au bureau des Escales, à Saint-Nazaire

Gratification
gratification obligatoire + participation au frais de transports publics + chèques déjeuner

Contact pour répondre à l'offre :

Nom : **Gabard**
Prénom : **Christelle**
Adresse mail : **cgabard@les-escales.com**