

Nous recherchons un(e) stagiaire en 3^{ème} année de licence, licence professionnelle ou Master en gestion de projets culturels et événementiels, métiers des arts et de la culture, pour assister le Service Culture dans la mise en place du Salon des artistes madeleinois et participer à la vie du service.

Au sein du service Culture, sous la responsabilité du directeur et de la chargée des affaires culturelles, le/la stagiaire assistera l'équipe dans le suivi de la conception, de la logistique et de la réalisation du Salon des artistes madeleinois 2024, ainsi que dans la mise en place des autres projets du service.

MISSIONS

Participation au Salon des artistes madeleinois :

- Organiser, coordonner et accompagner le projet : appel à candidatures, réception des dossiers, choix artistique, calendrier, montage, démontage, maintenance de l'exposition
- Rédiger et mettre en forme des contenus : courriers, livret d'exposition, cartels
- Assurer le suivi administratif du salon des artistes : assurances, partenariats
- Assurer le suivi des relations et le montage du projet avec les scolaires
- Faire le lien avec les services de la ville : service communication, services techniques, médiathèque, conservatoire, CCA...

Participation à la programmation culturelle de la Chaufferie Huet :

- Participer au suivi de la saison culturelle : contrats, conventions, gestion du calendrier
- Aider à la gestion de la programmation en lien avec la chargée des Affaires culturelles : suivi et logistique des événements du Service Culture, participer à l'élaboration des déroulés et feuilles de route...
- Assurer le suivi des projets avec les scolaires
- Accueillir les artistes lors des événements
- Suivi de la billetterie

Savoir être et savoir-faire :

- Savoir s'adapter au travail dans une collectivité territoriale
- Aisance relationnelle
- Sens de l'organisation
- Rigueur, autonomie, esprit d'initiative
- Capacité à travailler en transversalité avec d'autres services
- Capacité d'investissement (occasionnellement le soir et le week-end)
- Maîtrise du Pack Office

Conditions :

Stage rémunéré à temps plein de 4 à 6 mois

Date de prise de poste : entre janvier et mars 2024

Date de fin de poste : juin ou juillet 2024

Informations et contacts :

Stéphane Tywoniuk, directeur des affaires culturelles

Olivia Quétel, chargée des affaires culturelles

service-culture@ville-lamadeleine.fr