

STAGE – ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

L'assistant.e administratif.ve est associé(e) à la conception, à la conduite et au développement des projets de l'association, particulièrement pour le festival Les Francofolies Esch/Alzette, Les Nuit(s) de la Culture, la Biennale Esch Capitale Culturelle et Elektron, et à la gestion quotidienne de l'association frEsch asbl.

Le stage est à prévoir entre septembre 2024 et février 2025 en fonction du profil des candidats et permettra de collaborer aux phases de préparation, d'exploitation et de clôture des projets en assistant le service Administration.

DESCRIPTION DU STAGE :

Gestion budgétaire et financière :

- Accompagnement dans le suivi des budgets prévisionnels et des budgets analytiques en collaboration avec la direction ;
- Accompagnement dans le suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement en collaboration avec la direction ;
- Accompagnement dans le suivi des budgets de productions, coproductions, coréalisation avec les différents partenaires.

Gestion comptable :

- Suivi des bons de commande, des factures et des devis en collaboration avec les différents services ;
- Accompagnement dans le suivi de la comptabilité générale, analytique et des paiements ;
- Accompagnement dans le suivi de la trésorerie (facturation, caisse, débits/crédits)

Gestion juridique :

- Accompagnement dans la rédaction et le suivi des contrats de cession, des contrats de coproduction, de partenariat et de sponsoring.

Missions en exploitation :

- Accueil du public ;
- Suivi des caisses ;

CONTRIBUTION À LA VIE GÉNÉRALE DE LA STRUCTURE :

Chaque membre de l'équipe est amené à réaliser différentes tâches annexes à sa mission première : accueil du public, billetterie, petite logistique, communication... Il/elle participe aux spectacles, aux rencontres et ce dans un cadre horaire souple comprenant les soirs, les week-ends, les jours fériés....

PROFIL RECHERCHE :

- Formation niveau Bac +3 minimum ;
- Bonnes connaissances des milieux du spectacle vivant et associatif ;
- Qualités relationnelle et rédactionnelle, organisation du travail, gestion de tâches/priorités, bonne capacité de travail en équipe ;
- Etre réactif(ve), autonome, rigoureux(se) et volontaire ;
- Curiosité et intérêt pour les événements culturels grand public, pour la création et/ou pour les projets en espace public ;
- Pratique de Word et Excel indispensable ;
- Français (écrit et oral) parfait, aisance au téléphone ;
- La connaissance du luxembourgeois, allemand, anglais et/ou portugais est un grand plus ;
- Disponible certains week-ends ;

CONDITIONS :

Stage de 4 à 6 mois entre septembre 2024 et février 2025 (en fonction du profil)

Temps de travail : Temps plein - 40 heures semaine. Télétravail partiel possible.

Lieu de travail : Esch-sur-Alzette (Luxembourg)

Indemnité : minimum légal

Date limite de candidature : le 1^{er} septembre 2024

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre curriculum-vitae à Mme Charlène Bordon via l'adresse-mail : charlene.bordon@eschcapitaleculturelle.lu (en mentionnant l'intitulé du stage dans l'objet).

A noter que les candidatures seront traitées au fur et à mesure et que nous nous réservons le droit de pourvoir le stage dès que possible.