

**STAGE
ASSISTANT ou ASSISTANTE EN ADMINISTRATION**

frEsch

Francofolies Esch/Alzette ; Nuit de la Culture ; Esch Capitale Culturelle ; Bâtiment 4 ; Elektron.

FrEsch est une association dont la mission est d'animer la scène culturelle locale en soutenant, coordonnant et développant des projets, événements et espaces créatifs qui enrichissent la vie de la communauté, notamment :

- **L'organisation d'événements** majeurs comme les Francofolies Esch/Alzette et la Nuit de la Culture, des rendez-vous annuels incontournables qui mettent en avant la diversité artistique et musicale.
 - Francofolies.lu
 - Nuitdelaculture.lu
- **La gestion de lieux créatifs**, tels que le Bâtiment 4, un espace de création et d'expérimentation artistique, ouvert aux artistes et aux initiatives innovantes.
 - Batiment4.lu (en construction)
- **La coordination du label Esch Capitale Culturelle et de sa Biennale**, une initiative qui perpétue l'héritage d'Esch2022, mettant en lumière la richesse culturelle de la ville sur la scène internationale.
 - Eschcapitaleculturelle.lu
- **La création de synergies entre artistes, habitants et partenaires locaux** pour encourager des projets collaboratifs et développer des initiatives culturelles originales, en particulier via l'initiative « Grands Rêveurs »

DESCRIPTION DU POSTE

Envie de découvrir l'envers du décor de manifestations culturelles ? Ce stage est l'occasion pour le/la candidat.e d'apprendre à gérer différents types de projets culturels (création de projets artistiques avec des partenaires locaux, festival de musiques actuelles, tiers lieu, etc...), en passant par l'administration avec la gestion budgétaire des projets et par l'administration de production (stratégie cashless du festival Les Francofolies Esch/Alzette, rédaction et suivi des contrats des artistes, ...).

Le stage permettra de collaborer aux phases de préparation, d'exploitation et de clôture des projets en assistant la Responsable de l'Administration dans ses fonctions.

Gestion budgétaire, financière et comptable :

- Accompagnement dans le suivi des budgets prévisionnels ;
- Aide à la rédaction et au reporting des demandes de subvention ;
- Accompagnement dans le suivi des budgets de productions, coproductions, coréalizations avec les différents partenaires ;
- Suivi des bons de commande, des factures et des devis en collaboration avec les différents services (technique, production, communication, relations aux habitants) ;
- Accompagnement dans le suivi de la comptabilité générale, analytique ;
- Accompagnement dans le suivi de la trésorerie (facturation, caisse, débits/crédits)

Administration de production :

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

- Aide à la définition et à la mise en place de la stratégie cashless du festival Les Francofolies Esch/Alzette en amont, en exploitation et à la clôture ;
- Accueil du public ;
- Suivi des caisses en exploitation.

GÉNÉRAL

Participer à la vie de l'équipe dans les différents services : chaque membre de l'équipe est amené à réaliser différentes tâches annexes à sa mission première : accueil du public, médiation, petite logistique, communication, etc.

PROFIL RECHERCHÉ

- 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 ;
- Bonne maîtrise de l'anglais ;
- Disponible certains week-ends.
- Idéalement : être titulaire du permis B.

CONDITIONS

Nous proposons un stage d'une durée de 6 mois permettant de collaborer aux éditions des différents projets sur l'année 2025.

Temps de travail : Temps plein - 40 heures semaine.

Lieu de travail : Esch-sur-Alzette (Luxembourg) Télétravail partiel possible (1 journée par semaine le lundi ou le vendredi)

Indemnité : sur base légale

Possibilité de demander des bourses (Erasmus + & Aide à la mobilité internationale)

Date de prise de fonction : mars/avril 2025

Date limite de candidature : 1er décembre 2024

Merci d'adresser jusqu'au dimanche 1^{er} décembre votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum-vitae à Charlène Bordon – frEsch asbl – 163 rue de Luxembourg, L-4222 Esch-sur-Alzette (Luxembourg) ou à l'adresse-mail suivante : charlene.bordon@eschcapitaleculturelle.lu

Merci de mentionner dans l'objet de l'email : STAGEADMIN2025

A noter que les candidatures seront traitées au fur et à mesure et que nous nous réservons le droit de pourvoir le stage dès qu'une candidature sera jugée satisfaisante.