

L'association Festival de La Chaise-Dieu recrute un(e) stagiaire :

Un(e) assistant (e) de production et d'administration

Initié en 1966 par le pianiste hongrois György Cziffra, le Festival de La Chaise-Dieu mène aujourd'hui une double mission :

- l'organisation annuelle d'un festival de musique classique d'envergure internationale, centré sur l'Abbatiale de La Chaise-Dieu (Abbatiale St Robert / Auditorium Cziffra) et rayonnant dans d'autres lieux patrimoniaux de la Haute-Loire, du Puy-de-Dôme et de la Loire. Privilégiant une programmation généraliste autour de 3 axes principaux (piano / musique symphonique / musique sacrée), le Festival organisera sa 59^e édition du 20 au 30 août 2025
- une série d'actions dans le format le « Festival en saison » proposés hors période estivale, et qui conjuguent des temps de résidence artistique avec des actions de médiation culturelle.

Missions :

Au sein d'une équipe de 7 salariés permanents, sous l'autorité du Directeur général et de l'Administrateur général, vous êtes pleinement intégré(e) au service administration comprenant une comptable, une chargée de production, des intermittents techniques, des prestataires divers et des équipes de bénévoles.

Vous aurez en charge les missions suivantes (liste non exhaustive):

1- En amont du festival :

- Accompagnement et suivi des dossiers de production pour la 58^e édition du Festival de la Chaise-Dieu (lien avec les artistes, les équipes bénévoles, et les prestataires et participation à la coordination et l'organisation de la logistique (repas, hébergement, voyages).
- Accompagnement et suivi du dispositif « Génération Chaise-Dieu » (accueil de 4 groupes en résidence, organisation de masterclass et restitution dans 16 communes)
- Accompagnement et suivi des dossiers de production pour le « Festival en saison »
- Appui à la coordination de la logistique et élaboration de fiches productions pour certains concerts à l'Abbatiale et à l'Auditorium de La Chaise-Dieu ou dans les communes alentours.
- Appui à la rédaction de certains contrats (contrat d'engagement et/ou contrat de cession)
- Soutien aux activités administratives globales du service (courriers, factures, conventions, budgets etc)

2- Pendant le festival :

- accueil des artistes
- assistantat de l'administrateur sur la coordination logistique globale du festival en fonction des urgences à traiter
- aide au suivi de la production, de la technique et de l'administratif

Profil et compétences :

De formation supérieure dans le domaine de l'administration et du spectacle vivant.
Rigueur, autonomie et sens de l'organisation | Maîtrise des outils bureautiques Microsoft Office
Avoir des qualités relationnelles, le goût du travail en équipe, le sens de l'écoute

Conditions d'emploi :

Stage à pourvoir sur la base d'un 35h/semaine, possibilité d'adapter la période entre 4 et 6 mois avec présence sur site obligatoire sur la deuxième quinzaine d'août (période de Festival)

Hébergement et restauration pris en charge directement pendant la période du festival.

Gratification selon le barème en vigueur.

Missions basées à La Chaise-Dieu.

Merci d'adresser votre lettre de candidature et votre CV avant le 15 février 2025 :

Vincent Grégoire – Administrateur Général – vincent.gregoire@chaise-dieu.com