



## FICHE DE STAGE

Assistant.e d'administration et de production - Académie Ravel

### Description de l'entreprise

Festival & Académie Ravel

Entité culturelle majeure de Saint-Jean-de-Luz et de la région Nouvelle-Aquitaine, l'Académie Internationale de musique Maurice Ravel, association loi 1901 créée en 1967 et reconnue d'utilité publique, porte les manifestations et projets du Festival & Académie Ravel.

S'inspirant de Maurice Ravel et de son univers, ancré sur le territoire de Saint-Jean-de-Luz et Ciboure, irrigant le Pays basque par son action culturelle, le Festival Ravel présente les grands artistes de l'époque et, par le biais de son Académie, forme la génération des interprètes et compositeurs de demain. Le Festival promeut ces jeunes artistes à travers la Nouvelle-Aquitaine et facilite leur mise en réseau internationale. Toujours à l'écoute de son temps, le Festival Ravel développe des concepts et des formats innovants qui permettent de faire rayonner Ravel, la musique française, et la création à travers le monde.

Notre programmation se décline autour de plusieurs axes :

- Un Festival de musique majeur réunissant les grands artistes d'aujourd'hui
- Une Académie prestigieuse formant les interprètes et compositeurs de demain
- La diffusion de concerts tout au long de l'année sur les territoires les plus reculés de la région Nouvelle-Aquitaine, participant à la professionnalisation des jeunes talents de l'Académie et à l'ouverture vers de nouveaux publics

### Description du poste

Sous l'autorité du responsable de l'Académie et en lien avec les membres de l'équipe professionnelle et bénévole, vous participez à la mise en place de la session 2024 de l'Académie, à la gestion administrative et à l'organisation logistique de l'Académie (master-classes, concerts jeunes talents, ateliers & rencontres, animations, hébergement, restauration...).

Plus précisément vos tâches principales consisteront en :

- Suivi de l'appel à candidatures : annonce de la session et communication en lien avec les conservatoires français et européens, réception des dossiers de candidatures, compilation des informations ;
- Envoi et réception des dossiers d'inscription, compilation des informations ;
- Aide à la préparation des contrats des professeurs ;
- Liaison avec les stagiaires et les professeurs au cours des différentes étapes : annonce des résultats de la sélection, inscriptions définitives, demandes de bourse, envoi des factures et suivi des paiements ;

- Organisation des voyages et déplacements, repas et hébergement – stagiaires et professeurs ;
- Au cours de la Session : accueil et accompagnement des stagiaires et professeurs, veille aux questions d'ordre pratique et logistique ;
- Suivi des plannings de cours, de répétition et des salles de travail, communication et mise à jour des horaires des classes, des cours publics, des concerts ;
- Soutien sur l'élaboration des programmes des cours publics et concerts ;
- Missions diverses de terrain et de bureau en soutien à l'activité générale et l'accueil du public ;

Ces tâches sont susceptibles d'évoluer en fonction des besoins définis par le Responsable de l'Académie et du profil du candidat/e.

### **Description du profil recherché**

Formation supérieure en gestion/administration de projets culturels souhaitée (ou expérience équivalente)

- Sensibilité pour le spectacle vivant et la musique en particulier
- Rigueur, organisation et curiosité
- Autonomie, dynamisme, goût pour le travail en équipe,
- Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Outlook etc.
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Maîtrise de l'anglais obligatoire
- Grande disponibilité durant les deux semaines de l'Académie
- Permis B

### **Calendrier :**

Début de stage : entre mi-mars et mi-avril 2024

Fin de stage : début ou mi-septembre 2024

Dates de l'Académie Ravel : 17/08 au 31/08/2024

### **Rémunération**

Gratification légale en vigueur au jour de début du stage (669,90 € par mois - pour 22 jours de travail dans le mois)

**Pour postuler**, merci de transmettre votre lettre de motivation et votre CV à l'adresse suivante :

[p.cabantous@festivalravel.fr](mailto:p.cabantous@festivalravel.fr) **avant le 9 février 2024**