

L'atheneum, centre culturel de l'Université Bourgogne Europe, recherche **un.e stagiaire assistant.e administratif.ve** **et de production**

L'atheneum est le centre culturel de l'Université Bourgogne Europe. Situé au cœur du campus dijonnais, il développe une programmation pluridisciplinaire mêlant spectacle vivant, musique, expositions, rencontres, culture scientifique et accompagnement de la jeune création. Son activité repose sur la production et l'accueil de nombreux événements culturels tout au long de l'année, à destination des étudiants comme du grand public.

Dans le cadre du développement de ses activités, l'atheneum recherche un.e stagiaire en administration et production culturelle pour accompagner la référente administrative/ l'équipe dans l'organisation et le suivi administratif des manifestations artistiques et culturelles.

Missions :

Sous la responsabilité de l'administratrice du centre culturel, le/la stagiaire participera aux différentes étapes de préparation et de suivi des projets

Production et logistique des événements

- * Organisation de l'accueil des équipes artistiques et intervenants ;
- * Réservation des hébergements et repas ;
- * Préparation des feuilles de route et documents logistiques ;
- * Relation avec les prestataires et partenaires.

Administration des productions

- * Préparation et suivi des contrats, conventions et devis ;
- * Appui au suivi budgétaire des projets ;
- * Mise à jour des tableaux de suivi administratifs ;
- * Classement et archivage des documents.

Droits d'auteur et spectacle vivant

- * Suivi des déclarations SACEM, SACD, ADAGP ;
- * Préparation des éléments nécessaires aux déclarations et règlements ;
- * Veille administrative liée aux obligations du spectacle vivant.

Billetterie et fréquentation

- * Participation au suivi de la billetterie ;
- * Édition et analyse des statistiques de fréquentation ;
- * Mise à jour des tableaux de bord et indicateurs d'activité ;
- * Appui lors de certains événements accueillant du public.

Administration générale

- * Participation au suivi administratif des vacataires et intermittents du spectacle ;
- * Préparation des éléments liés à la paie et transmission aux interlocuteurs concernés ;
- * Mise à jour de bases de données et outils de gestion ;
- * Soutien aux activités quotidiennes du service administration-production.

Profil recherché

- * Étudiant·e de niveau Bac +2 à Bac +5 en administration culturelle, gestion de projets culturels, management des organisations culturelles, métiers du spectacle vivant ou formation équivalente ;
- * Intérêt marqué pour le secteur culturel et le spectacle vivant ;
- * Rigueur, sens de l'organisation et autonomie ;
- * Bonnes qualités rédactionnelles ;
- * Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook) ;
- * Aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe ;
- * Une connaissance du fonctionnement des structures culturelles et du régime de l'intermittence serait appréciée.

Ce que le stage vous apportera

- * Une immersion complète dans le fonctionnement administratif d'un équipement culturel reconnu ;
- * Une expérience concrète en administration et production de spectacles ;
- * Une découverte des enjeux de gestion d'un établissement culturel universitaire ;
- * Une participation à des projets artistiques variés et à différentes étapes de leur mise en œuvre.

Conditions

- * Stage conventionné.
- * Temps plein (35 h/semaine).
- * Gratification légale en vigueur.
- * Prise de poste souhaitée : septembre 2026.
- * Durée : 4 mois minimum

Candidature

Merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation à : orane.lombard@ube.fr

Objet : Stage Administration / Production culturelle 2026