



On recrute :

**un.e stagiaire étudiant.e en en bachelier
Assistant.e de direction, Communication
ou Relations publiques**

- » Mi-temps (jours et horaire à convenir avec la directrice).
- » Principalement en télétravail et quelques jours en présentiel

Profil recherché :

- Affinité avec la culture
- Très bonne capacité rédactionnelle en français
- Maîtrises les outils numériques (drive, email, canva)
- Pouvoir respecter les délais fixés
- Travailler seul ou en équipe.
- Bonne organisation et pouvoir gérer plusieurs tâches en même temps
- Tu es résistant.e au stress et tu sais t'adapter facilement

Tâches :

- Recherche d'appels à candidature et constitution des dossiers pour des résidences et des bourses d'aide à la recherche théâtrale
- Suivi des relances, appels téléphoniques et gestion des e-mails ;
- Démarchage des lieux de production et de diffusion
- Assister à certaines répétitions et réunions ;
- Gestion des invitations aux sorties de résidences
- Gestion des invités lors des sorties de résidences.

Intéressé.e ? Envoie ton CV à

janethepopessofthepalace@gmail.com