



Stage Assistant.e administration - direction

L'ENACR

L'École Nationale des Arts du Cirque de Rosny-sous-Bois (ENACR) est née en 1983 de la volonté de quelques passionnés entièrement acquis à la cause des arts du cirque.

Cette association sous la tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication, de la Région Île-de-France, du Département de la Seine-Saint-Denis et de la Ville de Rosny-sous-Bois développe depuis plus de 30 ans une véritable plateforme d'apprentissage des arts du cirque dédié aux étudiants en formation initiale, aux amateurs sans barrières d'âge et aux professionnels du spectacle vivant.

L'ENACR propose un cursus de formation initiale et professionnelle menant au Brevet Artistique des Techniques de Cirque, (Diplôme d'État de niveau IV) et, par convention avec le Centre National des Arts du Cirque (CNAC), à la première année du Diplôme National Supérieur Professionnel d'artiste de Cirque (Diplôme d'État de niveau II).

L'ENACR est habilité à délivrer le diplôme de Professeur de Cirque (diplôme d'État de niveau III), mis en œuvre en partenariat avec l'Académie Fratellini et le CNAC.

L'ENACR propose des cours de pratique en cirque loisir et adulte et compte plus de 400 adhérents à l'année. Elle accueille par ailleurs les professionnels à l'occasion d'entraînement, de résidence ou lors de stages de formation continue.

Missions

Sous l'autorité du directeur et de l'administratrice, le/la stagiaire participera entre autres aux missions suivantes :

- Préparation des contrats de travail et des payes en lien avec le comptable
- Rédaction et suivi des conventions de partenariat
- Suivi des dossiers administratifs : assurance, droits d'auteur, formations des salariés, médecine du travail, etc...
- Suivi administratif des étudiants en formation professionnelle (sécurité sociale, visas...)
- Logistique : billets de train, commandes repas,..
- Participation à la préparation et au suivi des dossiers de subvention
- Aide au suivi comptable (factures, analytique)
- Participation au suivi budgétaire
- Classement et archivage des pièces administratives
- Renfort ponctuel lors des spectacles (accueil du public, billetterie)

Profil

Étudiant(e) en bac +3 minimum en administration / gestion de projets culturels
Qualités rédactionnelles, rigueur, autonomie, goût du travail en équipe,
Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel

Conditions

Durée du stage : dès que possible et jusqu'à mi-juillet 2020 Stage conventionné obligatoire
Temps plein ou temps partiel selon formation
Horaires : 9h30-13h / 14h-17h30 (présence certains soirs et week-ends pendant les spectacles de fin d'année)

Gratification légale en vigueur + remboursement 50% abonnement aux transports franciliens

Pour postuler, envoyer un mail à recrutement@enacr.com