



## **OFFRE DE STAGE**

### **GRAINE DE CIRQUE (DE FEVRIER ou MARS à JUIN 2017)**

Graine de Cirque, école de cirque basée à Strasbourg, est à la recherche d'un/d'une stagiaire de février ou mars à juin 2017. La mission principale du/de la stagiaire sera la préparation et le suivi des Rencontres Régionales des écoles de cirque en partenariat avec la FREC (Fédération Régionale des Ecoles de Cirque) Grand Est. Par ailleurs, il/elle secondera l'équipe administrative dans ses tâches quotidiennes mais également dans la mise en place des événements de fin de saison de l'association : les spectacles de fin d'année, le cabaret, l'assemblée générale, les inscriptions pour la nouvelle saison.

### **Tâches et missions :**

#### **DANS LE CADRE DU FONCTIONNEMENT GENERALE DE L'ASSOCIATION GRAINE DE CIRQUE**

##### **> Participer à l'accueil physique des adhérents et du public**

- Inscriptions des adhérents : stages, cours, partenaires
- Aide à la mise en œuvre de la communication globale de la structure, en interne (diffusion des informations auprès de l'équipe salariée et bénévole), et en externe : diffusion des supports, communiqués de presse, actualisation de la page Facebook...

##### **> Découverte des activités pédagogiques de l'association**

- Sous l'égide des intervenants, participer à des cours loisirs, cours de cirque adapté, classes artistiques (venue de scolaires sous chapiteau)

#### **DANS LE CADRE DES RENCONTRES REGIONALES DES ECOLES DE CIRQUE DU GRAND EST, (sous l'égide de l'équipe administrative et pédagogique)**

##### **> Logistique**

- Coordonner l'organisation générale des Rencontres Régionales 2017
- Préparer et rédiger les demandes de subventions
- Organiser la logistique de l'événement (participants, réservations, plannings, séjour des écoles, repas, ateliers cirque, etc...)
- Mise en œuvre de la communication de l'événement et élaboration de l'ensemble des documents (mailing, réseaux sociaux, support papier/affiche)
- Accueil physique lors de l'événement

## **DANS LE CADRE DES EVENEMENTS DE FIN D'ANNÉE (spectacles de fin d'année et Cabaret)**

### **> Réservation et billetterie : (administration)**

- Accueil physique, téléphonique et par mail des spectateurs pour les réservations pour le cabaret
- Assister l'assistante administrative dans la mise en place de la billetterie et dans la gestion des réservations
- tenue de la billetterie lors du cabaret

### **> Communication**

- Diffusion des informations relatives aux spectacles de fin d'année auprès de nos adhérents
- Diffusion des invitations au Cabaret auprès de nos partenaires

### **> Participer à des missions techniques**

- Régie lumières et/ou son lors des spectacles des élèves

### **> Participer à la mise en place de l'Assemblée Générale de Graine de Cirque**

- Diffusion des convocations aux adhérents
- Élaboration d'un Power Point des rapports d'activité, moral et budgétaire de l'association

## **Profil recherché :**

- Étudiant/e dans le secteur culturel - spectacle vivant Bac + 3, Master 1 ou Master 2
- Une connaissance du réseau cirque, au niveau régional et national serait appréciée
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel...
- Aisance rédactionnelle et relationnelle (au public et au téléphone)
- Rigueur, sens de l'organisation et capacité de travail en autonomie

Merci d'envoyer vos-C.V et lettre de motivation à :

[graine.de.cirque@orange.fr](mailto:graine.de.cirque@orange.fr)