

STAGE EN ADMINISTRATION CULTURELLE

Stage à pourvoir de novembre 2026 à avril 2027
2 jours par semaine

1/ DESCRIPTION DE LA STRUCTURE

Le Centre d'art contemporain d'Ivry - le Crédac a été créé en 1987 et est implanté au sein de la Manufacture des Œillets à Ivry-sur-Seine depuis 2011. Le Crédac a pour mission la programmation artistique dans le domaine des arts visuels. Pensé et organisé comme un lieu de production et d'expérimentation pour les artistes français et étrangers, il favorise la rencontre sensible entre le public et les œuvres. La programmation du Crédac reflète la diversité des pratiques actuelles : peinture, photographie, vidéo, son, graphisme, sculpture, installation, performance.

2/ DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de l'administratrice et secrétaire générale du Crédac, le·la stagiaire se verra confier des missions d'administration générale dans le cadre d'une formation à la gestion d'association culturelle.

LE·LA STAGIAIRE SE VERRA CONFIER LES MISSIONS SUIVANTES EN COLLABORATION AVEC L'ADMINISTRATRICE :

- 1. Assistance à l'administration et au secrétariat général**
 - Aide à l'organisation logistique et administrative des réunions statutaires
 - Rédaction de comptes rendus, préparation de courriers et conventions
 - Veille et mises à jour liées aux des obligations administratives, sociales et juridiques d'une association
 - Structuration des dossiers numériques, archivage, outils collectifs
- 2. Introduction au suivi budgétaire d'une association**
 - Classement de justificatifs comptables et préparation de factures
 - Assistance au suivi budgétaire général
 - Aide à la rédaction de bilans et demandes de subventions



3. Appui au fonctionnement général

- Aide à la rédaction de documents internes
- Soutien à l'organisation de réunions et événements
- Commandes de fournitures

3/ DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ

- Étudiant-e en Master (administration de la culture, ingénierie culturelle, gestion, politiques culturelles ou équivalent)
- Intérêt pour le fonctionnement du secteur culturel et associatif
- Rigueur, sens de l'organisation et capacités rédactionnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office : Excel, Word, Power Point)

4/ CONDITIONS

- Gratification forfaitaire pour l'ensemble du stage de 400€ et remboursement de 50% de l'abonnement aux transports en commun ou forfait mobilité durable
- Horaires : 15 h hebdomadaires, les mardis et jeudis
- Lieu de travail : Centre d'art contemporain d'Ivry - le Crédac, Manufacture des Œillets, 1 place Pierre Gosnat, 94200, Ivry-sur-Seine

5/ MODALITÉS DE CANDIDATURE

Adressez un CV et une lettre de motivation par email à l'adresse suivante, à l'attention de Lucie Lesault : recrutement@credac.fr avec pour objet « Candidature stage administration culturelle »

Date limite de candidature : jeudi 29 octobre 2026
Début de stage envisagé : mardi 17 novembre 2026
Date de fin de stage : jeudi 15 avril 2027

