

STAGE ASSISTANT.E D'ADMINISTRATION

SOUNDRISING RECORDS

<http://soundrising.fr/>

Missions : Sous la responsabilité de la chargée de communication et du manager du label, vous aurez pour missions :

- la mise en place d'outils de travail et de suivi de gestion financière et budgétaire
- l'aide à la recherche de financements extérieurs (subventions, aides aux projets et à la diffusion, mécénat)
- la contribution au montage et suivi des dossiers de subvention
- la préparation du livre de comptes de la structure

L'idée est que nous convenions ensemble de missions définies et de rendus concrets, capables d'être mis en places et aboutis sur un période de 8 semaines.

Profil & compétences requises :

Formation dans le domaine de la Gestion de projet culturel / Management Musical / Culture & Musique / ...

Qualités recherchées :

De nature rigoureuse, vous aimez gérer des projets de manière autonome. Curieux.se et réactif.ve, vous être force de propositions et avez une appétence certaines pour les musiques issues de la culture *bass* et pour la scène *underground*.

Période

Stage 8 semaines – temps plein
Date de prise de fonction : à définir ensemble
Lieu : Bordeaux (Saint Michel)
Horaires : à définir ensemble
Ordinateur portable personnel nécessaire.
Télétravail possible, à définir ensemble.

Postuler

Envoyez-nous un email à : communication@soundrising.fr

Modalités : CV + lettre de motivation

Contact : Marguerite SEZER-VARGAS