

**STAGE – ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE  
POUR LA NUIT DE LA CULTURE & LES FRANCOFOLIES ESCH/ALZETTE**

*Le festival Les Francofolies Esch/Alzette, dernier né de la grande famille des Francofolies dispersée à travers le monde, aborde des ambitions assumées. Se voulant porteur d'une image à portée internationale de la ville et du pays, le Festival s'inscrit dans la défense du multiculturalisme luxembourgeois et de la transmission de l'héritage vivant de la Francophilie et de la Francophonie du Grand-Duché. Le festival se veut être un pionnier au Luxembourg, synonyme d'un événement à la fois moderne de musiques actuelles mais pensé et conçu dans le respect de l'environnement. Plus qu'un festival, les Francofolies Esch/Alzette sont l'outil principal d'un projet culturel et artistique innovant et ambitieux, participatif et responsable, tourné vers la découverte et l'ouverture.*

*La Nuit de la Culture propose depuis près de 10 ans un regard neuf sur la ville par de multiples propositions artistiques et culturelles. La Nuit de la Culture est une fête, l'aventure de toute une ville, un grand voyage dépaysant au cœur d'Esch-sur-Alzette. Un peu d'humour, beaucoup de surprises, de la poésie et des questions d'aujourd'hui. En famille ou en solo, avec des collègues ou en club, les habitants ou les touristes sont invités à participer à l'élaboration du projet, de la thématique à la réalisation des propositions. Outil de développement territorial, la Nuit de la Culture s'impose comme un révélateur des ambitions, des rêves, des envies de toute une ville.*

Le stage est à prévoir entre avril et septembre 2023 en fonction du profil des candidats et permettra de collaborer aux éditions des deux projets pour l'année 2023 et/ou aux phases de préparation et/ou de clôture en assistant la Responsable de l'Administration dans ses différentes fonctions.

**DESCRIPTION DU STAGE :**

*Gestion budgétaire et financière :*

- Accompagnement dans le suivi des budgets prévisionnels et des budgets analytiques en collaboration avec la direction des événements ;
- Accompagnement dans le suivi des budgets de fonctionnement et d'investissement en collaboration avec la direction des événements ;
- Accompagnement dans le suivi des budgets de productions, coproductions, coréalisation avec les différents partenaires.

*Gestion comptable :*

- Suivi des bons de commande, des factures et des devis sous la supervision de la Responsable de l'Administration et en collaboration avec les différents services (technique, production, communication et relations aux habitants) ;
- Accompagnement dans le suivi de la comptabilité générale, analytique et des paiements ;
- Accompagnement dans le suivi de la trésorerie (facturation, caisse, débits/crédits)

### *Gestion juridique :*

- Accompagnement dans la rédaction et le suivi des contrats de cession, des contrats de coproduction, de partenariat et de sponsoring.

### **CONTRIBUTION À LA VIE GÉNÉRALE DE LA STRUCTURE :**

Chaque membre de l'équipe est amené à réaliser différentes tâches annexes à sa mission première : accueil du public, billetterie, petite logistique, communication... Il/elle participe aux spectacles, aux rencontres et ce dans un cadre horaire souple comprenant les soirs, les week-ends, les jours fériés....

### **PROFIL RECHERCHE :**

- Formation niveau Master ;
- Bonnes connaissances des milieux du spectacle vivant et associatif ;
- Qualités relationnelle et rédactionnelle, organisation du travail, gestion de tâches/priorités, bonne capacité de travail en équipe ;
- Etre réactif(ve), autonome, rigoureux(se) et volontaire ;
- Curiosité et intérêt pour les événements grand public, pour la création et/ou pour les projets en espace public ;
- Pratique de Word et Excel indispensable ;
- Français (écrit et oral) parfait, aisance au téléphone ;
- La connaissance du luxembourgeois, allemand, anglais et/ou portugais est un grand plus ;
- Disponible certains week-ends ;
- Idéalement disposant du permis B

### **CONDITIONS :**

Stage de 4 à 6 mois entre avril et septembre 2023 (en fonction du profil – présence nécessaire au mois de juin pour les Francofolies Esch/Alzette 2023)

Temps de travail : Temps plein - 40 heures semaine

Lieu de travail : Esch-sur-Alzette (Luxembourg)

Gratification : 743,12euros / mois

Date limite de candidature : le 10 mars 2023

Entretien préalable à prévoir la semaine du 13 au 17 mars 2023 avec la responsable de l'administration, puis entretien final du 20 au 24 mars 2023 avec la direction et la responsable de l'administration.

Merci d'adresser votre lettre de motivation, accompagnée d'un curriculum-vitae à Escher Kulturnuecht asbl - Madame Charlene Bordon – 163 rue de Luxembourg à Esch-sur-Alzette (Luxembourg) ou à l'adresse mail suivante : [charlene.bordon@ndlc.lu](mailto:charlene.bordon@ndlc.lu) (en mentionnant l'intitulé du poste dans l'objet).