

# ▶▶▶ RING TE FORME !

## 🕒 INTITULÉ DU POSTE

Stagiaire en administration, en soutien à l'organisation de la saison 23-24

## 🕒 TYPE DE CONTRAT

Stage de 2 mois minimum :

→ dès que possible

## 🕒 LIEU DE TRAVAIL

151 route de Blagnac,  
31200 Toulouse,  
Sept Deniers.

## 🕒 DESCRIPTION DE L'ASSOCIATION

RING - scène périphérique est un lieu dédié à la création et à l'accompagnement de projets artistiques dans le champ des écritures contemporaines des arts vivants. Depuis janvier 2020, les orientations artistiques du projet sont impulsées par le metteur en scène/scénographe Christophe BERGON et le chorégraphe Samuel MATHIEU.

RING - scène périphérique propose une programmation en collaboration avec les autres scènes de la métropole et privilégie l'accueil en résidence, le soutien aux artistes et la circulation des œuvres chorégraphiques, théâtrales, musicales et performatives. Un lieu intermédiaire territorial, porteur de lien dans le milieu culturel, tourné vers les artistes et la production des œuvres.

Situé dans le quartier des Sept Deniers à Toulouse, RING - scène périphérique est composé de deux espaces de travail pour les artistes en rez-de-chaussée, servant aussi de lieu de représentation. Une petite salle (espace modulable de 130m<sup>2</sup>) pouvant accueillir jusqu'à 40 places et une plus grande salle (espace modulable de 260 m<sup>2</sup>) dont la capacité est de 100 places. Les bureaux en open space se situent à l'étage, avec l'accès à une cuisine aménagée.

L'équipe du RING est actuellement composée de deux co-directeurs, une attachée d'administration et production, une chargée de communication et relations presse, une assistante à la production et communication, un directeur technique et plusieurs technicien·nes intermittent·es.

RING - scène périphérique te propose de prendre part au développement des différentes activités du lieu : accueil d'artistes en résidence, organisation d'évènements (soirs périphériques, festivals, soirée d'ouverture de saison).

## 🕒 DESCRIPTION DU POSTE • VOS MISSIONS !

→ SOUTIEN À L'ADMINISTRATION sous la supervision et en collaboration avec la responsable administrative

#### **Comptabilité :**

édition et archivage des notes de frais et factures

rapprochement bancaire et mise à jour du plan de trésorerie

suivi des différentes caisses (billetterie, bar, adhésion) : compte et mise à jour des livres de caisse

soutien à l'archivage 2023 en vue de l'édition du bilan

#### **Gestion sociale :**

dépôt des dpae

édition des contrats intermittents

#### **Contractualisation :**

suivi, éditions et archivage des contrats (résidence, mise à dispo, location...)

mise à jour du tableau de suivi des programmations & contrats

#### **Accueil public**

accueil Bar/Billetterie

L'attribution des missions sera réalisée en fonction de la durée du stage.

### **🕒 DESCRIPTION DU PROFIL RECHERCHÉ**

Formation en administration/production/gestion souhaitée

Sensibilité au secteur culturel

Adaptabilité, autonomie, capacités d'organisation

Qualités rédactionnelles souhaitées

### **🕒 OUTILS ET LOGICIELS**

Suite Google

Excel (bases)

### **🕒 PRÉREQUIS**

Disponibilité en soirée

\*Les heures de travail sur les événements organisés en soirée, sont récupérables sur le temps de travail journalier.

### **🕒 RÉMUNÉRATION**

Gratification de stage

### **🕒 DATE DE PRISE DE FONCTION**

→ dès que possible

### **🕒 CANDIDATER**

Envoyez CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :

[administration@ringscenerperipherique.com](mailto:administration@ringscenerperipherique.com)