



## Association Woodstower

3 Quai Claude Bernard

69 007 Lyon

09 51 57 58 96

# Stage assistant.e d'administration – Association Woodstower 6 mois – début février 2025

## Présentation de l'association

L'association Woodstower a pour but d'organiser des festivals, des concerts, des spectacles et des animations. Elle produit le festival Woodstower, des concerts, des prestations événementielles et des projets de médiation culturelle sur les territoires de la Métropole de Lyon et dans les départements limitrophes via le Woodstour. Au cœur de l'activité de l'association à l'année : le festival Woodstower qui propose depuis 1998 musique, ateliers, conférences et théâtre de rue chaque fin d'été au Grand Parc Miribel Jonage.

## Description du poste

En lien avec la responsable administrative et l'attachée d'administration, l'assistant.e d'administration participe aux missions et activités suivantes :

### Administration générale

- Élaboration et suivi des devis et factures clients et fournisseurs, suivi des paiements
- Participation au suivi comptable
- Suivi social (médecine du travail, congés, etc...)
- Établissement des dossiers de demande de subventions et financements
- Suivi administratif courant
- Classement et archivage des documents administratifs

### Administration de production

- Contrats de cession de droits : suivi et relecture
- Déclaration et suivi des taxes spectacle et droits d'auteur (SACEM, SACD, CNM ...)
- Mise à jour des budgets dépenses de production
- Participation à la logistique du pôle administration sur les événements (préparation, exploitation)
- Suivi des caisses
- Mise à jour des outils et tableaux de suivi administratif





**Association Woodstower**

3 Quai Claude Bernard

69 007 Lyon

09 51 57 58 96

**Profil :**

Rigueur et organisation

Capacité à travailler en équipe

Disponibilité et intérêt pour le projet

Maîtrise des logiciels informatiques de base : tableur, traitement de texte

Qualités rédactionnelles

Disponibilités occasionnelles en soirée et week-end nécessaires.

Niveau d'études : Minimum BAC+3 en administration/gestion

**Conditions :**

Durée 6 mois

Temps plein, prise de fonction souhaitée entre le 17 février et le 3 mars 2025

Rémunération : indemnité légale de stage

Date limite d'envoi des candidatures : 24 janvier 2025

Lieu du Stage : 3 quai Claude Bernard Lyon 7, au bureau de l'association (métro Guillotière).

**Candidature :**

CV + lettre de motivation à : [recrutement@woodstower.com](mailto:recrutement@woodstower.com)

Merci de bien préciser en objet du mail : **Candidature Assitant.e Administration // Woodstower**

