



Fiche de mission en stage **Assistant.e de direction**

L'association Hadra est une association loi 1901 créée en 2001 qui œuvre pour la reconnaissance et le développement des musiques électroniques. Elle développe ainsi depuis 25 ans des activités sur plusieurs fronts, liées à la culture psychédélique : organisation d'événements (dont le Hadra Trance Festival), labels de musique (Hadra Records et Hadra Altermision Records) et booking d'artistes, formation aux pratiques liées à la musique électronique (TranceMission).

Plus d'informations : <https://hadratrancefestival.net>.

Statut : stage – 6 mois.

Dates : du 13 avril au 16 octobre 2026 (adaptable selon disponibilité).

Horaires : 28 heures hebdomadaires.

Lieu de travail : Hadra – 163 cours Berriat, 38000 Grenoble (possibilité de télétravail ponctuel, en accord avec la tutrice). **Présence obligatoire durant le montage, le festival et le démontage au Plan d'Eau de Vieure (Allier – 03), du 17 août au 7 septembre 2026.**

Gratification : selon l'indemnité en vigueur – 4,50€ nets de l'heure. Aide au transport public.

Avantage : tickets restaurant.

Date limite d'envoi des candidatures : 28 février 2026.

Candidatures à envoyer à : clara@hadra.net (en précisant « Stage Assistant.e de direction » dans l'objet) et joindre CV et lettre de motivation.

Le.a stagiaire assistant.e de direction devra assurer, sous la supervision de la directrice, des missions polyvalentes de soutien aux tâches de direction de l'association. Il.elle assistera également sa tutrice à la mise en œuvre des missions de production liées à l'organisation de la 17^e édition du Hadra Trance Festival.

MISSION 1. SOUTIEN À LA DIRECTION

- Développement et mise à jour d'outils de gestion (rétroplannings, organigrammes, annuaires) ;
- Rédaction et mise en page de documents (compte-rendus, protocoles, bilans) ;
- Classement de documents et archivage numérique ;
- Coordination de réunions inter-équipes ;
- Coordination de temps de vie associative (Assemblée Générale) ;
- Participation aux temps de suivi budgétaire et administratif de l'association ;
- Participation aux réunions de Conseil d'Administration ;
- Participation aux rencontres institutionnelles et de réseau.

MISSION 2. PRODUCTION DU HADRA TRANCE FESTIVAL

- Développement et gestion d'outils de production (road book, listings, tableaux, plannings) ;
- Gestion des accréditations et des invitations ;
- Gestion des VHR des équipes ;
- Soutien à la gestion des espaces de vie des équipes sur le site ;
- Soutien à l'encadrement d'équipes bénévoles (Inaya, RDR) ;
- Participation aux réunions avec l'ensemble des équipes ;
- Participation aux réunions préfectorales de sécurité ;
- Participation aux rencontres avec les collectivités et les riverain.e.s.

Profil recherché

Étudiant.e de niveau BAC +4/5 dans la filière des métiers de la culture (parcours gestion de projets, direction, management, ICC, production), ayant une appétence pour le milieu des musiques actuelles et les festivals.

Savoir-faire

- Maîtrise des outils informatiques et de bureautique ;
- Grandes qualités rédactionnelles ;
- Capacités d'analyse et de synthèse.

Savoir-être

- Qualités d'organisation et de rigueur ;
- Aisance relationnelle et esprit d'équipe ;
- Initiative et autonomie ;
- Réactivité et flexibilité ;
- Bonne gestion du stress ;
- Être en accord avec les valeurs d'ouverture et de bienveillance de l'association.