

La Direction de la Citoyenneté

-

Service Ville d'Art et d'Histoire

propose une  
**OFFRE DE STAGE « Administrative culturelle »**

*À temps complet (35h)  
stage du 1<sup>er</sup> juin au 31 juillet 2023*

**Vos missions :**

Rattaché.e à la Direction de la Citoyenneté, vous aurez comme missions :

**Élaborer le programme des journées du patrimoine 2023**

- Rédiger les textes de visites des sites à partir des coupons réponses fournis par les participants et les faire valider aux participants
- Faire les relances pour auprès de tous les sites qui n'ont pas encore répondu
- Compiler les photos de l'ensemble des sites en vérifiant les droits d'utilisation et copyright
- Remettre l'ensemble des éléments au graphiste selon calendrier à établir avec le service com
- Assurer les relectures de la maquette avant BAT prévu pour 3e semaine de juillet
- Reporter l'ensemble des informations dans l'open agenda du Ministère de la Culture
- Autres missions complémentaires possibles : point sur les outils de communication fournis par le Ministère, besoins des organisateurs d'événements, besoins du chalet d'accueil, éléments pour dossier de presse.....

**Vos atouts et compétences :**

**Savoir-faire :**

- Formation en études supérieures (Bac+3 à 5) en Communication / Marketing
- Capacités rédactionnelles
- Compétences informatiques
- Compétences en montage vidéo appréciées

**Savoir-être :**

- Vous êtes organisé.e, rigoureux.se, méthodique, autonome, force de proposition, réactif.ve, disponible, créatif.ve, curieux.se, avez le sens du travail en équipe

**Date limite de candidature : le 3 juin 2023**

**Pour postuler, merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV)  
à l'adresse mail suivante (format PDF si possible): [rh.stages@saumurvadeloire.fr](mailto:rh.stages@saumurvadeloire.fr)**

*Merci de préciser la référence « Stage administratif culturel » dans le mail.*