

OFFRE D'EMPLOI – 01.09.2025

Recrutement d'un.e stagiaire à la production

**LE CENTRE DE MUSIQUE BAROQUE DE VERSAILLES, ASSOCIATION LOI 1901,
RECRUTE POUR SON SERVICE PRODUCTION UN.E STAGIAIRE DE PRODUCTION
POUR 6 MOIS (JANVIER-JUIN 2026).**

PRESENTATION DU POSTE

- Stage de 6 mois (janvier-juin 2026)
- Temps plein
- Indemnités de stage. Prise en charge de 50% de l'abonnement aux transports franciliens. Titres-Restaurant (60%/40%)
- Poste basé à Versailles :
Centre de musique baroque de Versailles
22 avenue de Paris – 78000 Versailles
Accès : Gare la plus proche : Versailles Chantiers (12 mn de la Gare Montparnasse)
- Déplacements possibles ponctuels. Disponibilité requise certains soirs et week-ends
- Calendrier :
Entretiens : 23 octobre 2025
Prise de poste : 5 janvier 2026

MISSIONS

Sous la responsabilité de la directrice des productions, le/la stagiaire de production est amené.e à découvrir et exercer les missions suivantes :

- Mise en œuvre et suivi des activités de productions : concerts, spectacles, événements artistiques
 - Suivi budgétaire dans le cadre établi par la directrice de production,
 - Etablissement et suivi des plannings de répétitions, concerts et tournées en lien avec les équipes artistique et technique
 - Rédaction et suivi des contrats (artistes, régisseurs, intervenants, etc...) jusqu'à la signature.
 - Organisation logistique des événements
 - Accompagnement du personnel artistique et technique employé par le CMBV, tant sur les répétitions que sur les représentations, seul.e ou en binôme avec l'un.e des chargé.e.s de production.
 - Préparer et gérer les mises à disposition et retours des partitions utilisées par la maîtrise, les artistes, les ensembles, les étudiant.e.s des conservatoires partenaires
 - Catalogage des partitions et inscription dans la base de prêts de la bibliothèque

- Gestion des ressources
 - Fonds de, costumes, instruments : suivi administratif des entrées et sorties
 - Mise en forme, collecte et archivage de l'ensemble des informations artistiques, techniques nécessaires aux supports de communication
 - Mise à jour des outils d'organisation du pôle
 - Commande et archivage des documents artistiques nécessaires à l'élaboration des projets, en lien avec la bibliothèque (partitions, livrets, iconographie...)

PROFIL :

- Formation initiale en production ou gestion culturelle
- Connaissance et lecture de la musique indispensables
- Maîtrise de l'anglais écrit et oral (Niveau B1 minimum)
- Maîtrise des outils informatiques de base (Pack Office, internet,...)
- Aptitude rédactionnelle
- Rigoureux.se et organisé.e
- Dynamique et enthousiaste
- Goût pour le travail en équipe et capacité d'adaptation

RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURES :

Demandes d'informations et candidatures, avant le 13 octobre 2025, à adresser à Karine Buonanno Pellen, secrétaire générale du Centre de musique baroque de Versailles (pour toute information concernant l'institution, merci de bien vouloir consulter notre site Internet : www.cmbv.fr)

Par mail : recrutement@cmbv.fr

Pièces à fournir par les candidats :

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation