



**Offre de stage (6 mois)**  
**Assistant·e en administration culturelle**

**PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE**

Bétonsalon - centre d'art et de recherche est une association à but non lucratif fondée en 2003 qui offre un espace de réflexion et d'expérimentation interrogeant la production et la circulation des savoirs au sein de la société actuelle. Implanté au sein de l'université de Paris, Campus des Grands Moulins, depuis 2007, le centre d'art et de recherche, labellisé centre d'art contemporain d'intérêt national par le ministère de la Culture, organise expositions, résidences, ateliers, rencontres et séminaires en collaboration avec une constellation d'institutions partenaires universitaires, artistiques ou du champ social. Par la pertinence des partenariats publics ou privés contractés et par la créativité des actions engagées, Bétonsalon rassemble des publics de tous horizons.

Bétonsalon - centre d'art et de recherche bénéficie du soutien financier de la Ville de Paris, du Conseil régional d'Ile-de-France et du ministère de la Culture (Direction régionale des affaires culturelles d'Ile-de-France).

**Dates de la mission**

**A partir du 02 février 2026 pour une durée de 6 mois.**

**Description du poste**

Sous la responsabilité de l'administratrice de Bétonsalon – centre d'art et de recherche, le·la stagiaire mènera des missions d'appui administratif dans une logique de formation progressive. Les missions s'articulent autour des axes suivants :

**1. Découverte du fonctionnement administratif d'une structure culturelle**

- Appui au suivi administratif courant : classement, organisation des dossiers, mise à jour des fichiers et outils de gestion.
- Participation à la préparation et au suivi de documents administratifs (conventions, contrats, dossiers internes).
- Compréhension des obligations administratives, juridiques et organisationnelles d'une association culturelle.

**2. Initiation au suivi budgétaire et comptable**

- Participation au suivi budgétaire de la structure : tableaux de suivi, collecte et classement des pièces justificatives.
- Appui à l'annotation et à l'archivage des factures et documents comptables.
- Découverte des relations avec les prestataires et fournisseurs.

### **3. Structuration des outils et méthodes de travail**

- Contribution à la mise à jour et à l'harmonisation des outils administratifs partagés (modèles, procédures, documents internes).
- Participation à un chantier de structuration des usages numériques (organisation des dossiers, outils collaboratifs, bonnes pratiques).
- Rédaction de mémos et fiches pratiques à destination de l'équipe.

### **4. Appui transversal à la vie de la structure**

- Appui administratif et logistique ponctuel à l'organisation de réunions et d'événements.
- Participation aux temps de coordination hebdomadaires et aux échanges internes de l'équipe.
- Découverte du fonctionnement global d'un centre d'art et de ses relations avec ses partenaires institutionnels.

### **Description du profil recherché**

- Étudiant·e en Master 2 (administration, gestion, politiques culturelles, affaires publiques, management culturel ou équivalent), dans le cadre d'un stage.
- Intérêt marqué pour le fonctionnement des institutions culturelles et du secteur associatif.
- Rigueur, sens de l'organisation et fiabilité dans le traitement des informations administratives.
- Capacité d'analyse et de synthèse ; aisance dans la rédaction de documents clairs et structurés.
- Autonomie progressive, sens des priorités et capacité à travailler sous encadrement.
- Maîtrise des outils bureautiques courants (tableurs Excel, traitement de texte Word, outils collaboratifs Google et Microsoft).
- Une première expérience administrative ou institutionnelle est appréciée.

### **Modalité de candidature**

Adressez un CV et une lettre de motivation par email à l'adresse suivante, à l'attention de Manon Barbe : [recrutement@betonsalon.net](mailto:recrutement@betonsalon.net)

**Date limite de candidature : 18 janvier 2026 à 23h59**

**Date des entretiens : vendredi 23 janvier 2026**

**Dates de la mission : 02 février 2026 (6 mois)**

### **Informations pratiques**

Gratification sur la base légale et remboursement de 50% de l'abonnement aux transports.

Horaires : 35h du lundi au vendredi de 10 h à 18 h.

Lieu de travail : Bétonsalon, 9 Esplanade Pierre Vidal-Naquet, 75013 Paris