

A. Production

1. Accueil des invités :

Il s'agit d'organiser la venue des personnalités:

- réserver via l'agence de voyage STA Travel les billets d'avion ou de train
- réserver la voiture de service pour les transferts vers et depuis l'aéroport
- organiser avec l'intendant de l'ambassade la récupération des badges et la répartition par chambre des invités, les briefers sur le fonctionnement de l'ambassade
- réaliser une fiche programme pour chaque invité (où figurent les consignes d'utilisation de la résidence de l'Ambassade)
- faire le lien avec les partenaires sur les aspects organisationnels de la visite

2. coordination de manifestations :

Il s'agit de faire circuler les informations entre les partenaires, le service culturel, les autres services de l'IFA et le grand public.

B. Administration:

1. Mise à jour des différents tableaux de bord de l'IFA

La gestion budgétaire s'appuie sur différents documents xls:

- Un tableau budgétaire global, préparé en fin d'année et comportant un prévisionnel des dépenses par lignes de crédit ouvertes et par opération
- Des tableaux budgétaires par opération avec les dépenses prévisionnelles de chaque opération par ligne de crédit
- un index des factures à payer
- un index des factures émises par l'IFA
- un index des contrats et conventions
- classer les factures émises et reçues en leur attribuant un numéro de chrono et les référencer dans le tableau ad hoc
- classer les contrats en leur attribuant un numéro de chrono et les référencer dans le tableau

2. Rédaction des documents contractuels de l'IFA

- Rédaction des contrats de prestation de service des artistes
- Rédaction des contrats de partenariat de l'IFA

C. Programmation

En fonction de ses compétences le stagiaire sera chargé de la programmation d'un événement du projet Scènes im Herbst (théâtre, danse, cirque jeune public, musiques actuelles)