



Fiche de poste | Stage Assistant.e de coordination et d'administration

L'ACID (Association du Cinéma Indépendant pour sa Diffusion) est à la recherche d'un.e stagiaire assistant.e de coordination et d'administration qui soutiendra la coordination générale de l'association sur une période de 5 mois.

Missions :

- Assistanat administratif général ;
- Prise en charge des billets de trains et élaboration des feuilles de routes pour les intervenants ;
- Participation au travail quotidien en soutien aux films et à l'organisation des évènements de l'association ;
- Participation à la vie associative ;
- Assistanat général de la vie du bureau.

Profil recherché :

- Niveau BAC +2
- Motivation, rigueur et organisation
- Autonomie et capacité de travail en équipe. Maîtrise des outils bureautiques.
- Intérêt pour le cinéma d'auteur et pour la vie associative ;

Informations sur le poste :

Stage conventionné de 5 mois à plein temps

Gratification légale, tickets restaurant et prise en charge transport collectif (50%)

Télétravail possible 2 jours par semaine

Prise de fonction idéale au lundi 31 août 2026, jusqu'au 31 janvier 2027

Envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à Lucie Hua et Yann Ballanger aux adresses suivantes : lucie.hua@assoacid.fr, yann.ballanger@assoacid.fr et karin.ramette@assoacid.fr jusqu'au 7 juillet.

Merci de préciser dans l'objet du mail : Candidature Stage Assistant.e de coordination et d'administration