# OFFRE DE STAGE
# Assistant·e de production et de privatisation
# Association Le Jardin Moderne, Rennes (35)
# 35h / semaine
# Du 11/01/2026 au 09/07/2026

## LE PROJET DU JARDIN MODERNE

Créée en 1997, le Jardin Moderne est une association dédiée à l'**accompagnement** des musicien·ne·s, des associations organisatrices de concerts et des porteurs et porteuses de projets artistiques et culturels. Cet accompagnement est envisagé comme riche, multiforme, et évolutif, à l'image des acteurs des musiques actuelles eux-mêmes. Il s'attache à la notion de parcours permettant les rencontres, les expérimentations et les innovations.

Le projet politique porté par le Jardin Moderne, s'inscrit dans une démarche d'**économie sociale et solidaire**, respectueuse des **droits culturels** des personnes. Les activités sont développées de façon à être garantes des modalités et valeurs suivantes :

- inclusivité et mixité, respect de la diversité des personnes ;
- diversité artistique et culturelle ;
- participatif et solidaire ;
- convivialité, proximité, ouverture et accueil ;
- transmission, écoute et partage.

Le Jardin Moderne se positionne ainsi comme un **lieu ressource**, permettant de pratiquer tout style de musique, de structurer ses projets personnels ou professionnels, et d'organiser des événements grâce à plusieurs espaces scéniques.

C'est également un **lieu inclusif**, ouvert à toutes les personnes et toutes les esthétiques, qui milite pour la diversité artistique et culturelle, l'égalité réelle entre les personnes, quels que soient leurs ressources financières, situations professionnelles, genres, origines, religions ou opinions.

C'est enfin un **lieu de vie et de rencontres** dont le but est de créer les conditions pour permettre à toutes et tous de s'émanciper, de partager ou de transmettre, par la pratique, la découverte musicale, ou la participation à la gouvernance associative.

## LES ACTIVITÉS

Le projet du Jardin Moderne est structuré autour de **plusieurs activités** :

- l'accompagnement des pratiques (répétition, résidences, enregistrement, ateliers…) ;
- l'information et la ressource (rendez-vous conseils personnalisés, rencontres et événements ressources...) ;
- la formation professionnelle (modules techniques, artistiques, administratifs, gestion de projet) ;
- la diffusion (des groupes locaux, des mises à disposition pour les associations organisatrices de concert, des expositions...) ;
- les actions culturelles (visites, rencontres, ateliers...) ;
- le café-restaurant.

Différents **espaces** et **équipements** permettent de mener ces activités :

- 7 studios de répétition dont 1 également équipé pour de l'enregistrement ;
- 1 Club : accueil de résidences et de concerts (250 places) ;
- 1 Café : espace d'exposition, bar, restaurant, concerts (350 places) ;
- des espaces extérieurs : concerts et événements en plein air ;
- 2 salles de réunion et de formation ;
- des bureaux partagés avec l'hébergement de 3 structures.

Sous la supervision de la direction et de la coordinatrice des événements et du bénévolat, la personne en stage participera activement au développement de l'activité de privatisation, à l'animation du lieu de vie et plus généralement à l'accueil des personnes en venant en appui aux missions de privatisation, relations publiques, communication et bénévolat.

**MISSION 1 : PRIVATISATION (50%)**

- Contribuer à la mise en œuvre de la nouvelle offre de privatisation du Jardin Moderne ;
- Établir le référencement de l'offre auprès de sites spécialisés ;
- Participer à la prospection auprès des entreprises du territoire, et plus particulièrement auprès de celles situées au sein de la ZI Route de Lorient, en accord avec le cahier des charges défini par la direction ;
- Assister la chargée de communication dans la conception et la mise en place des supports de communication dédiés à cette activité ;
- Réceptionner les demandes de privatisation, analyser les besoins et transmettre les demandes aux personnes référentes (événements, régie, bar/restauration) afin d'en évaluer la faisabilité.

**MISSION 2 : PRODUCTION ET BÉNÉVOLAT (30%)**

- Participer à l'organisation des temps avec les bénévoles souhaitant s'investir dans l'organisation d'événements ;
- Centraliser les besoins de l'association, communiquer aux bénévoles les missions proposées, assurer le suivi des inscriptions ;
- Contribuer à l'animation des d'outils de présentation des missions bénévoles au Jardin Moderne (application de planning des bénévoles).
- Participer à la logistique (mise en place de loges, runs,…) des événements du Jardin Moderne : Les Contrefaçons, Spring Rec et la Fête de la musique.

**MISSION 3 : ASSISTANAT DE COMMUNICATION (20%)**

- Participer à l'élaboration des newsletters (générale, bénévolat…) ;
- Mettre en œuvre la signalétique et l'affichage pour le fonctionnement quotidien et événementiel ;
- Assurer la relecture, la mise à jour et le suivi de contenus sur le site Internet et la complétion d'agendas en ligne ;
- Préparer des contenus de posts sur les réseaux sociaux.
- Assurer le suivi de la boîte mail « accueil » et la configuration du standard ;

**PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉS :**

- Niveau Master 2
- Sens de l'organisation, rigueur,
- Appétences pour la musique et pour le monde associatif,
- Appétences pour l'économie sociale & solidaire,
- Compétences relationnelles et écoute, goût du travail en équipe, sens de l'accueil, capacités de médiation et de transmission,
- Connaissance des outils bureautiques, mise en page (Inkscape, Gimp) et réseaux sociaux (Instagram, Facebook, LinkedIn),
- Permis B souhaité,

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Dates : Du 11/01/2026 au 09/07/2026 / 35 heures par semaine
- Travail du lundi au vendredi, présence régulière en soirée ou week-end
- Rémunération selon le barème légal de rémunération de stage
- Forfait mobilité durable (trajet domicile-travail en vélo ou covoiturage), demi-tarif sur le plat du jour au restaurant de l'association.
- Prise en charge de l'abonnement aux transports publics à hauteur de 50 %

**Processus de recrutement :**

- Lettre de motivation et CV à adresser uniquement par mail à : michel@jardinmoderne.org
- Date limite d'envoi des candidatures : 25/10/26
- Date des entretiens : 09/11/26
- Prise de fonction : 11/01/27