



OFFRE DE STAGE ADMINISTRATION GÉNÉRALE ET DE PRODUCTION - LE SUCRE

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT

La SAS le Sucre est une société qui exploite un établissement culturel regroupant une salle de spectacle de 780 places, un bar et une terrasse. L'établissement accueille environ 200 concerts et clubs à l'année, tant en production, coproduction qu'en mise à disposition d'espace. Le Sucre accueille également différents projets événementiels et privatisations.

DESCRIPTIF DU POSTE

En lien avec l'équipe administration du Sucre, le ou la stagiaire aura pour missions :

Administration de production (60%) :

- Participation aux déclarations mensuelles SACEM & CNM et annuelle SPRE
- Participation aux demandes de subventions CNM & SACEM
- Aide à l'élaboration des contrats artistiques, de coproduction et mise à disposition
- Aide à la saisie comptable des factures artistiques
- Alimentation des outils de suivi et d'analyse des exploitations du Sucre
- Tenir à jour le tableau récapitulatif artistique annuel du CNM

Comptabilité (20%) :

- Aide à la saisie comptable et extra-comptable (factures fournisseurs, notes de frais)

Administration générale (20 %) :

- Participation à la gestion sociale des salarié.e.s (participation aux déclarations d'embauche, à l'édition des contrats de travail, au suivi des plannings et du temps de travail, initiation à la paie)
- Participation à l'élaboration des indicateurs RH
- Participation au suivi budgétaire général
- Participation au classement et à l'archivage de l'ensemble des documents
- Participation à la veille sociale générale

PROFIL RECHERCHÉ

Bac +3/5 filières Gestion et organisation d'événements culturels ou Administration du spectacle vivant.

COMPÉTENCES

- Maîtrise de Word et Excel,
- Rédaction de qualité
- Aisance à l'écrit en anglais
- Expériences similaires appréciées

QUALITÉS

- Fort intérêt pour les cultures électroniques et indépendantes
- Autonomie et sens de l'initiative
- Sens de l'organisation, rigueur
- Enthousiasme et dynamisme
- Apprécie le travail en équipe

À PROPOS DU STAGE

Durée : 3 à 4 mois à temps complet – temps partiel possible

Dates : Entre mi-octobre 2026 et mi-février 2027 (peut être discuté)

Rémunération : montant légal de gratification de stage 2026

Lieu du stage : Hôtel71 – 71, quai Perrache - Lyon 2ème

Les + :

- Prise en charge de 50% de l'abonnement de transport public domicile-travail
- Forfait mobilités durables si éligible
- Titres-restaurants (8€/jour dont 50% pris en charge par l'organisme d'accueil)
- Coin cuisine équipé, garage à vélos.

MODALITÉS

Date limite d'envoi des candidatures : 4 octobre 2026.

Si cette offre vous intéresse, merci d'adresser votre CV et une lettre de motivation à l'adresse admin@le-sucre.eu en précisant dans l'objet Candidature stage administration

Le Sucre est engagé de façon volontariste en faveur de l'égalité et de l'inclusion. Nous nous engageons à examiner à toutes les candidatures reçues.