

LE TRIDENT SCÈNE NATIONALE DE CHERBOURG-EN-COTENTIN

Recherche un.e stagiaire administration

4 à 6 mois à partir de février – mars 2026

Le Trident, scène nationale de Cherbourg-en-Cotentin met en œuvre une politique de diffusion et de soutien à la création contemporaine dans tous les champs disciplinaires des arts de la scène.

La saison présente autour de 50 spectacles (150 levers de rideaux) dans deux salles, l'Italienne (565 places) et le Vox (240 places).

Le Trident développe également un important programme d'actions culturelles et artistiques dans tout le nord Cotentin en partenariat avec les communes du territoire. Le budget de la scène nationale s'élève à 2,6 M € avec une équipe de 22 ETP.

MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice adjointe en charge de l'administration, le ou la stagiaire en administration contribue à la mise en œuvre du service administration.

Il/elle assurera différentes missions dans le cadre suivant :

Administration générale

- Participation à certains dossiers de subventions spécifiques : demandes & bilans dont un projet LEADER EUROPEEN
- Suivi de tableaux de bord (entrées de données) & autres analyses ciblées
- Suivi des recettes des ventes de billetterie avec pointage par spectacle, mise à jour tableaux de bord pour suivi financier, analyse quantitative & qualitative.
- Suivi des contrats de maintenance & des conventions avec les prestataires (hôteliers, etc.) : mise à jour des prestataires & suivi des évolutions de contrats
- Assistance sur les recherches de mécénat : rédaction de documents, suivi d'un tableau de bord (suivi des démarches avec les entreprises, des contreparties avec les actuels mécènes, etc.) & soutien à l'organisation d'événements en direction des mécènes
- Soutien à la gestion du bar : tableau de bord dépenses/recettes, analyse de l'activité
- Rédaction de documents divers administratifs
- Autres missions relatives au service administration.

RSE – DEMARCHE ECORESPONSABLE (« GIEC TRIDENT »)

- Participation à la mise en place d'une dynamique RSE / ECORESPONSABLE qui est menée par deux personnes en interne, la directrice adjointe & la chargée d'administration & de production.
- Assistance pour la mise en place de cette stratégie RSE pertinente au sein de la scène nationale : participation au GIEC Trident, comptes rendus de rapports, recherche documentation sur les enjeux

environnementaux dans le spectacle vivant, rédaction de document, tenue calendrier réunions à dimension départementale, régionale & nationale.

- Mise en place de tableaux de bords & suivi des remontées de données sur la mobilité des artistes, du public & autres mesures liées à l'impact environnemental de l'activité de la scène nationale.

Fonctionnement général

- Participe au classement & à l'archivage des documents administratifs
- Contribue aux tâches quotidiennes de la vie du service administration & autres activités du Trident de façon partielle

COMPETENCES REQUISES

Qualifications

- Formation supérieure en administration de structures culturelles (Master, etc.)
- Permis B

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautique : Pack Office (Word, Excel, PowerPoint...),
- Qualités rédactionnelles, esprit d'analyse & de synthèse
- Sens de l'organisation & de la rigueur
- Autonomie & sens de l'initiative

Savoir-être

- Forte appétence pour le spectacle vivant
- Qualités relationnelles pour le travail en équipe, goût du contact & sens des relations humaines
- Enthousiasme & dynamisme

Conditions

Stage temps plein basé à Cherbourg en Cotentin de 4 à 6 mois à partir de début février / mars 2026

Disponibilité le soir et le week-end.

Gratification de stage prévue + tickets restaurant

Modalités de candidature

Stage à pourvoir à partir de février / mars 2026

Dépôt des candidatures : au plus tard le 10 janvier 2026

Entretiens à Cherbourg ou en distanciel des candidats présélectionnés : à partir du 12 janvier 2026.

Adresser CV et lettre de motivation à Anne Martin Gallou, directrice adjointe : amg@trident-sn.com