

## **Offre de stage – Assistant(e) auprès de la Direction et du Secrétariat Général**

Démarrage : Dès que possible

Durée souhaitée : 6 mois (à temps plein)

Convention de stage obligatoire (pas de contrat en alternance)

### **PRÉSENTATION DE L'INSTITUTION**

À environ une heure en train de Paris, aux frontières du Luxembourg et de l'Allemagne, la ville de Metz offre un cadre de vie exceptionnel. Alliant patrimoine historique, dynamisme culturel et nature préservée, Metz est une ville où il fait bon vivre et s'épanouir.

Créé en 2010, le Centre Pompidou-Metz est la première expérience originale de décentralisation d'un établissement public culturel national, le Centre Pompidou.

Le Centre Pompidou-Metz est un lieu culturel unique qui propose une programmation variée d'expositions temporaires, d'événements artistiques et d'activités éducatives. Son projet vise à promouvoir l'art moderne et contemporain sous toutes ses formes, en mettant en avant des artistes émergents et établis, et en encourageant le dialogue entre les différentes disciplines artistiques.

### **MISSION :**

Au sein de la Direction du Centre Pompidou-Metz, en lien étroit avec le Secrétariat Général, ce stage propose une immersion dans le fonctionnement administratif et institutionnel de l'établissement culturel. Le/la stagiaire sera associé(e) aux activités quotidiennes, avec une attention portée à l'apprentissage et à la compréhension des enjeux des gestions quotidiennes pour garantir le relais opérationnel.

- Participer au suivi des activités du Secrétariat Général et à la coordination administrative
- Appuyer l'organisation des agendas, réunions, sollicitations avec les interlocuteurs internes et externes
- Contribuer à la préparation de documents (notes, supports, comptes rendus)
- Participer à l'accueil des interlocuteurs professionnels et institutionnels
- Être associé(e) au suivi de certains dossiers transversaux

### **PROFIL :**

- Étudiant(e) niveau Master (Sciences Po, université ou équivalent), en gestion, administration, communication ou domaine similaire

- Intérêt pour les institutions culturelles et leur fonctionnement
- Capacités rédactionnelles et esprit d'équipe
- Rigueur, sens de l'organisation
- Bon relationnel, discrétion
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, messagerie)

#### **APPORT DU STAGE :**

- Compréhension concrète du fonctionnement d'une direction
- Vision transversale des enjeux administratifs et institutionnels
- Développement de compétences organisationnelles et rédactionnelles
- Immersion dans un environnement professionnel exigeant et international culturellement

#### **POUR POSTULER**

Adressez votre candidature par courriel à Audrey Jeanront, responsable des Ressources Humaines à l'adresse suivante : [ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr](mailto:ressources.humaines@centrepompidou-metz.fr) en indiquant en objet « Stage au sein de la Direction et du Secrétariat Général »

Date limite de réception des candidatures le 17 mai 2026.