

## Stagiaire en appui au protocole et relations institutionnelles

### Présentation de la structure

Bourges a été désignée Capitale européenne de la Culture pour l'année 2028, à l'issue d'une compétition de plusieurs années. Une association loi 1901 porte le projet de mise en oeuvre, qui rassemble la Ville de Bourges, l'Agglomération Bourges plus, le Département du Cher, la Région Centre-Val de Loire et l'État. Ancrée dans une riche histoire culturelle et un patrimoine exceptionnel, Bourges se réinvente pour devenir un carrefour dynamique de la créativité européenne.



[Consultez notre dossier de candidature.](#)

L'objectif est de réaliser une Capitale européenne de la Culture à taille humaine dans une ville de moins de 100 000 habitant-es et sur le territoire régional. Notre capitale aura aussi l'ambition de respecter les objectifs de l'Accord de Paris sur le climat.

## Profil recherché

### Formation :

- Formation : Étudiant(e) en Sciences Politiques, Communication Institutionnelle ou équivalent
- Intérêt marqué pour le fonctionnement des institutions publiques et les politiques culturelles
- Capacité à structurer l'information et à produire des notes claires
- Maîtrise des outils bureautiques et des environnements de travail collaboratifs

### Compétences clés :

- Excellentes capacités rédactionnelles et esprit de synthèse
- Grand sens de la discrétion et de la confidentialité.
- Rigueur, organisation et sens du détail.
- Aisance relationnelle et présentation soignée.
- Réactivité et esprit d'initiative.

### Savoir-être :

### Conditions

- Gratification : Selon le montant légal en vigueur.
- Durée : À définir (idéalement 4 à 6 mois).
- Environnement : Intégration au sein d'une équipe dynamique travaillant sur un projet culturel d'envergure européenne.

### Lieu de travail

- Dans les locaux de l'association, au 36 rue Moyenne à Bourges.

# Missions principales

## 1. Appui à la gestion du protocole

- Aide à l'organisation des événements : Participation à la préparation des événements et temps officiels (visites, réunions, séquences publiques) ;
- Rédaction de supports protocolaires : déroulés, projets d'invitations, correspondances, éléments de langage ;
- Accueil : Soutenir l'accueil des délégations et des personnalités institutionnelles lors des temps forts à Bourges.

## 2. Soutien aux relations institutionnelles

- Veille et mise à jour : Participation à la cartographie et au suivi des acteurs institutionnels (État, collectivités, partenaires) ;
- Suivi des Groupes de Travail (GT) : Aider à la centralisation des comptes-rendus des réunions initiées par la Préfecture et les différents partenaires ;
- Préparation de dossiers : Contribution à la préparation de notes synthétiques et de dossiers d'aide à la décision.

## 3. Support administratif et logistique

- Mise à jour et structuration des bases de contacts (trombinoscopes, fichiers partenaires) ;
- Aide à l'organisation des réunions internes et externes (réservations, logistique) ;
- Participation à la mise à jour des outils de reporting et de suivi de l'activité du pôle.