

**STAGE AU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL DE L'ACADÉMIE DE FRANCE À
ROME - VILLA MÉDICIS**

Fondée en 1666 par Louis XIV, l'Académie de France à Rome – Villa Médicis est un établissement français installé depuis 1803 à la Villa Médicis, villa du XVI^e siècle entourée d'un parc de sept hectares et située sur le mont Pincio, au cœur de Rome.

Établissement public national relevant du ministère de la Culture, l'Académie de France à Rome – Villa Médicis remplit aujourd'hui trois missions qui se complètent : accueillir des artistes, créateurs et créatrices, historiens et historiennes de l'art de haut niveau en résidence pour des séjours longs d'une durée d'un an ou des séjours plus courts ; mettre en place une programmation culturelle et artistique qui intègre tous les champs des arts et de la création et qui s'adresse à un large public ; conserver, restaurer, étudier et faire connaître au public son patrimoine bâti et paysager ainsi que ses collections.

Nature : Stage (convention obligatoire)

Lieu : Rome, Italie

Durée : 6 mois

Début : du 1^{er} septembre 2026 au 26 février 2027.

Gratification : 15% du plafond horaire de la sécurité sociale conformément à l'article L124-6 du Code de l'Éducation français.

Dispositif pour étudiants boursiers : Dans l'objectif de favoriser l'égalité des chances dans l'accès aux stages qu'elle propose, l'Académie de France à Rome prendra en charge un aller-retour entre la France métropolitaine et Rome pour les stagiaires bénéficiaires d'une bourse sur critères sociaux de l'enseignement supérieur français à partir de l'échelon 0 bis.

Les stagiaires concernés seront en outre prioritaires pour bénéficier d'un logement en colocation au sein du domaine de la Villa Médicis, qui pourra leur être attribué à titre gracieux.

Descriptif :

Placé(e) auprès de la Secrétaire générale, le/la stagiaire a vocation à se voir confier un ensemble de missions liées la gouvernance de l'établissement et des dossiers impliquant une coordination de l'ensemble des services de la Villa Médicis.

Plus spécifiquement, les missions qui pourront lui être confiées seront :

- Préparation de la séance du conseil d'administration de fin d'année 2026 :
 - appui à la préparation de l'atterrissage budgétaire 2026 et du budget initial 2027 en lien étroit avec l'agent comptable, responsable des affaires financières ;
 - préparation de la conférence de programmation pluriannuelle des investissements avec le ministère de la Culture ;
 - élaboration des supports de présentation de la séance du Conseil ;
 - préparation du dossier et rédaction du procès-verbal des séances ;
 - actualisation du plan d'action achat de la Villa Médicis pour 2025-2026.
- Préparation de la séance du conseil d'administration du début d'année 2027 :
 - appui à la préparation du compte financier 2026 en lien étroit avec le responsable des affaires financières ;
 - coordination de l'élaboration du rapport d'activité annuel 2026 ;
 - bilan du contrat de performance 2026-2030 ;
 - préparation du dossier de pré-CA avec le ministère.

VILLA MÉDICIS

- Suivi de l'activité de l'Académie :
 - élaboration du tableau de bord mensuel financier, en lien étroit avec le responsable des affaires financières ;
 - appui à certaines procédures de passation de marché ;
 - rédaction des comptes rendus des réunions de service hebdomadaires autour du directeur ;
 - réponses à différentes commandes du ministère de la Culture sur des sujets ponctuels (mécénat, immobilier, finances, etc.) ;
 - rédaction de notes, courriers et analyses sur différents sujets.
- Le ou la stagiaire apportera un appui à l'équipe en charge de l'opération de réaménagement « Réenchanter la Villa Médicis » en lien étroit avec les prestataires chargés du suivi du projet.
- Le ou la stagiaire apportera également un appui au travail des deux référents pour le développement durable de l'Académie dans le cadre du suivi de la mise en œuvre du plan d'action de l'établissement.
- Le ou la stagiaire assurera enfin la coordination du séminaire d'équipe d'automne de la Villa Médicis.

Profil recherché :

Étudiant niveau Bac +3 à +5

Maîtrise de la langue française parlée et écrite, bonne connaissance de l'italien

Bonne connaissance des enjeux de la gestion publique

Compétences juridiques, administratives ou financières appréciées

Intérêt pour les politiques culturelles et en particulier dans le champ de la création

Compétences :

Bon maniement des outils informatiques

Très bonnes qualités rédactionnelles

Solides qualités relationnelles et capacité de travailler en équipe

Dynamisme, disponibilité

Grande rigueur et sens de l'organisation

Discrétion.

Envoyer CV et lettre de motivation **en français** à la Responsable des Ressources humaines, Mme Lavinia Triglia, **au plus tard le 30 avril 2026** : lavinia.triglia@villamedici.it