Le Paléo Festival Nyon recherche un·e stagiaire à 90% du 1er mars au 31 août 2027, pour la gestion des collaborateurs bénévoles et des accréditations

Descriptif

A ce poste hybride, vous assisterez la personne en charge de la gestion administrative des 5400 collaborateurs bénévoles du Festival ainsi que la personne responsable des accréditations.

Vous apporterez également un soutien aux départements Direction et Administration.

Cahier des charges

Gestion des bénévoles

- Suivi des inscriptions des bénévoles– en lien avec une centaine de responsables de secteurs
    - Soutien pour la plateforme d'inscription (Portail bénévoles)
- Démarches administratives liées à l'engagement des bénévoles (permis, assurances, accidents)
- Supervision d'une équipe de 2 bénévoles pour l'impression des badges
- Suivi RH des bénévoles : remplacements, renvois
- Co-responsable du Guichet Staff durant le Festival, lieu de retrait des invitations et autres prestations destinées aux bénévoles
- Réalisation du sondage post-Festival, décomptes et statistiques.

Accréditations

- Aide à la coordination du secteur des accréditations
- Préparation et envoi de prestations et informations aux partenaires et aux personnes accréditées (invitations, billets, accès, macarons parking, bons repas, etc.)
- Relations avec les partenaires et les personnes accréditées (suivi des demandes, envoi d'invitations et d'informations…)
- Mise à jour de la base de données des accréditations
- Gestion des stocks de prestations et des décomptes
- Participation à l'organisation d'opérations de relations publiques du Festival
- Soutien à la gestion de l'équipe bénévole (inscriptions, formation, planification, supervision…)
- Participation à divers projets spécifiques (aménagement des lieux d'accueil, relations avec les communes voisines…)

Soutien au département Direction et Administration

- Réception des visiteurs et téléphone, par tournus
- Organisation des deux journées de formation des nouveaux responsables
- Participation à diverses séances de préparation et de bilan du Festival
- Aide à l'organisation de séances et d'événements internes
- Soutien organisationnel à la Direction

Profil et compétences

- Intérêt pour les tâches administratives
- Ouverture aux autres, aisance dans les contacts
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, PowerPoint) et aptitude à se former à de nouveaux logiciels
- Orthographe sûre, aisance rédactionnelle
- Bon sens de l'organisation, rigueur et capacité à travailler de manière autonome
- Bonne résistance au stress
- Une expérience du Festival en tant que bénévole et/ou festivalier·ère est un atout
- Anglais et allemand de base (pour les renseignements téléphoniques).

Nous offrons

- Une expérience professionnelle variée permettant de nombreux contacts avec les personnes accréditées, les responsables de secteurs et les bénévoles du Paléo Festival
- Un environnement de travail agréable et stimulant, ainsi qu'un encadrement attentif et bienveillant offrant une grande autonomie
- L'opportunité de vivre une expérience enrichissante au cœur du plus grand open air de Suisse

Ce stage est rémunéré.

Durée :	du 1er mars au 31 août 2027
Taux :	90% (mars, avril et août à 80%, mai, juin et juillet à 100%)
Lieu de travail :	Paléo Festival Nyon, Route de St-Cergue 312, 1260 Nyon
Responsables de stage :	Christelle Volpicelli & Morgane Mondoux
Postulation :	Dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, diplômes et certificats) à adresser uniquement par e-mail à : **christelle.volpicelli@paleo.ch**
Délai de candidature :	**22 novembre 2026.** Entretiens en décembre.