Paléo Festival Nyon

Stagiaire Sponsoring & Hospitalité

Descriptif du poste

L'activité principale consiste à apporter un soutien administratif et organisationnel au secteur sponsoring & hospitalité. Le·la stagiaire s'occupera de la gestion de la billetterie sponsors, des relations avec les partenaires et les sponsors, la planification des soirées hospitalité et l'encadrement des bénévoles du secteur.

Taux d'activité : 85%
Période d'engagement : du 1 mars au 31 août 2027
Lieu de travail : Route de St-Cergue 312, 1260 Nyon
Salaire : stage rémunéré

Cahier des charges

Avant et après le Festival

- Gestion de la billetterie sponsors (préparation des documents, gestion complète des commandes, saisie informatique, distribution digitale des prestations, suivi des commandes) ;
- Relations avec les sponsors et partenaires (rencontres, séances, emails, téléphones) ;
- Soutien aux projets sponsors sur le terrain (projets de stands & animations, vérification du respect des contraintes techniques et du branding, suivi des bons-à-tirer du matériel de promotion) ;
- Soutien administratif (prise de PV, emails, téléphones, préparation de documents) ;
- Soutien à l'organisation de soirées VIP pour les sponsors (offre F&B, bulletins de commandes, facturation) ;
- Soutien à l'organisation des visites guidées du Festival (gestion & suivi des commandes) ;
- Soutien à la gestion des équipes bénévoles (envoi informations, préparation, etc.) ;
- Soutien à la facturation des prestations de billetterie, technique et hospitalité et préparation des débriefings sponsors.

Pendant le Festival

- Accueil des sponsors et partenaires sur place ;
- Gestion des demandes de dernière minute (billetterie, hospitalité, stands etc.).

Profil recherché

- Formation ou Bachelor HES ou Universitaire (Ecole hôtelière, Tourisme ou Economie)
- Expérience professionnelle de minimum 6 mois
- Excellente maîtrise des outils informatiques (Excel indispensable, Word, PPT, Outlook)
- Rigueur et précision dans le travail administratif
- Bonnes capacités d'organisation, d'adaptation et de gestion du stress
- Aisance à mener plusieurs projets simultanément
- Aisance relationnelle, orientation client
- Excellente orthographe
- Maîtrise de l'allemand et anglais un atout

Postulation : Envoi de votre dossier complet (CV, lettre de motivation, copie des diplômes et certificats de travail) à sponsoring@paleo.ch
Délai de postulation : 15 novembre 2026
Entretiens : 25-26-27 novembre 2026