Paléo Arts & Spectacles recherche un·e Chargé·e de l'accueil des collaborateurs longue durée (CDI - 50% annualisé)

Au cœur de l'organisation, le·la chargé·e de l'accueil des collaborateurs de longue durée veille à la qualité de leur accueil, de leur accompagnement et de leurs conditions de vie, durant les périodes de montage et de démontage, soit de quatre semaines avant à trois semaines après le Festival. Personne de référence, il·elle coordonne les secteurs concernés, facilite la circulation des informations et s'assure de la cohérence des prestations ainsi que du respect des règles et directives internes dans le cadre des valeurs de Paléo.

Votre cahier des charges

- Être la personne de référence au sein de l'organisation pour toute question touchant à l'accueil des collaborateur·trices de longue durée ;
- Veiller au bon accueil des collaborateur·trices de longue durée en conformité avec les valeurs de Paléo et les règles établies par la commissions des collaborateurs ;
- Assurer les liens et la cohérence entre les différents secteurs impliqués dans l'accueil et l'engagement des collaborateur·trices de longue durée ;
- Responsable budgétaire et de l'organisation des secteurs accueil longue durée (Campus, Infirmerie longue-durée, Prévention) ;
- Gérer une équipe de personnes salariées et de bénévoles (recrutement, formation, …) ;
- Présider, convoquer et animer la Commission des collaborateurs·trices longue durée ;
- Définir avec le coordinateur du département les objectifs annuels du secteur et adopter les règles du fonctionnement du Campus ;
- Participer à l'élaboration et au suivi des politiques de prévention à l'attention des collaborateurs-trices ;
- Gérer les médiations entre collaborateur·trices.

Profil et compétences recherchés

- Connaissance du Festival et expérience dans le bénévolat longue durée ;
- Expérience confirmée dans le domaine social et/ou culturel ;
- Aisance dans les contacts, esprit ouvert et sociable. Esprit d'initiative et autonomie ;
- Assurance dans la prise de décision et gestion des situations complexes ;
- Aisance rédactionnelle en français ;
- Personnalité organisée, consciencieuse et rigoureuse ;
- Aisance administrative et maîtrise des outils informatiques courants ;
- Bonne résistance au stress et flexibilité dans les horaires.

Nous offrons

- Un poste de travail de durée indéterminée ;
- La possibilité d'intégrer une PME dynamique à taille humaine active dans l'événementiel ;
- Un cadre de travail agréable et des avantages attrayants ;
- La possibilité de faire du télétravail ;
- Un lieu de travail aux portes de Nyon et bien desservi par les transports publics.

Dossier de candidature complet (CV, références, lettre de motivation, et copie des certificats de travail) à adresser par e-mail uniquement à l'adresse suivante : rh@paleo.ch

Délai de candidature : 30 novembre 2026 – Les entretiens auront lieu en décembre.
Date d'entrée en fonction : 1er février 2026 (ou à convenir).