

## Le département des Constructions du Paléo Festival Nyon recherche un·e stagiaire du 1<sup>er</sup> mars au 15 septembre 2024

Le département des Constructions est l'unité du Festival qui rassemble de nombreux corps de métier de la construction pour aménager, monter et démonter une ville éphémère selon une planification très courte. Le bureau administratif, dans lequel le stage est effectué, apporte un soutien aux secteurs du département.

### Descriptif du poste

Aide à la gestion administrative des secteurs du département des Constructions : rédaction de courriers et procès-verbaux, engagement et gestion des bénévoles, gestion des prestations et organisation d'événements pour le département.

Ce poste offre un large champ d'activités, un travail d'équipe, et de l'autonomie.

### Dates d'engagement et taux d'activité

Stage rémunéré, du 1<sup>er</sup> mars au 15 septembre 2024

Taux : 60% du 1<sup>er</sup> mars au 31 mars et du 1<sup>er</sup> septembre au 15 septembre. 100% du 1<sup>er</sup> avril au 31 août

Les vacances doivent être prises idéalement à Pâques (1 semaine) et en fin de stage.

### Profil / compétences du candidat

- Intérêt pour les tâches administratives
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Bonnes compétences rédactionnelles
- Capacité à gérer des projets simultanés
- Aisance dans les contacts, esprit ouvert et sociable
- Personnalité organisée, consciencieuse et rigoureuse
- Bonne résistance au stress et flexibilité dans les horaires

### Cahier des charges

#### *Mars - mai*

- Rédaction de procès-verbaux, et participation aux séances de préparation du Festival
- Soutien pour le suivi de location de matériel Paléo (téléphones, e-mails, offres, factures, etc.)
- Aide à la rédaction et à l'envoi de divers courriers aux bénévoles, aux fournisseurs, etc.
- Gestion complète de l'organisation de la Journée des Responsables (journée de formation du département).

#### *Juin - juillet - août*

- Aide à la gestion des bénévoles (accueil, logistique, boissons, badges, prestations, indemnités, etc.)
- Organisation de la sortie des responsables CCO
- Réalisation du mandat photo pour les bénévoles du département (prise de photos, création d'un album)
- Permanence au Bureau d'Été des Constructions, et participation à quelques séances.

#### *Septembre*

- Soutien pour la préparation de divers bilans de secteurs à l'issue du démontage
- Aide aux décomptes des différents secteurs du Festival
- Aide à la mise à jour de l'inventaire des secteurs des Constructions

#### *Autres tâches*

- Aide à la gestion administrative de l'association Patinoire.ch
- Aide à la gestion administrative de la SI Lasse SA (société immobilière)

### Envie de relever le défi ?

Merci d'adresser votre postulation (CV, lettre de motivation, etc.) à [tiffany.humair@paleo.ch](mailto:tiffany.humair@paleo.ch)

Délai de postulation : 30 novembre 2023.