

un·e stagiaire pour son département des Constructions

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

Du 1^{er} mars au 15 septembre 2025

60% du 1^{er} mars au 31 mars et du 1^{er} septembre au 15 septembre et 100% du 1^{er} avril au 31 août Ce stage est rémunéré.

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 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.

Délai de postulation : 15 novembre 2024