

Le Paléo Festival Nyon recherche

Un-e Stagiaire accréditations et administration

Descriptif du poste

L'activité principale du stagiaire consiste à apporter un soutien organisationnel et administratif aux secteurs des Accréditations (communication, préparation et gestion des prestations pour les invités, autorités, voisins du Festival, partenaires, fournisseurs, services communaux, etc.) et de la Direction du Festival.

Dates d'engagement et taux d'activité

Date : du 13 février au 31 août 2023

Taux : 80%-100% (à convenir)

Ce stage est rémunéré.

Profil et compétence

- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Powerpoint) et aptitude à se former à de nouveaux logiciels
- Orthographe sûre, aisance rédactionnelle
- Personnalité organisée, consciencieuse et dynamique
- Aisance dans les contacts, esprit ouvert et sociable
- Intérêt pour les tâches administratives
- Résistance au stress
- Capacité à travailler avec une certaine autonomie

Cahier des charges

Tâches liées au secteur des accréditations

- Participation à la planification et à la coordination du secteur des accréditations
- Préparation, envoi et suivi des invitations personnes accréditées au Festival
- Préparation et envoi de diverse prestations aux partenaires (invitations, billets, accès, macarons parking, etc.)
- Gestion de la base de données des accréditations
- Participation à l'organisation d'opérations de relations publiques du Festival
- Soutien à l'équipe bénévole du secteur (inscription, accueil, planification, formation)
- Coordination des guichets des accréditations durant le Festival
- Participation aux bilans du Festival

Tâches liées à la direction/administration

- Soutien organisationnel à la direction de manière occasionnelle
- Support dans la gestion de divers projets spécifiques (relations avec les communes voisines, développement durable, organisation des lieux d'accueil...)
- Soutien à la réception (téléphone et accueil)
- Aide à l'organisation de divers événements internes

Postulation

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation, copies des diplômes et certificats) à l'adresse accred@paleo.ch.

Délai de candidature : **4 décembre 2022** – Les entretiens auront lieu en décembre