

Le Paléo Festival Nyon recherche Un-e Stagiaire accréditations et administration

Descriptif du poste

La mission 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.

Cahier des charges

- Aide à la coordination du secteur des accréditations
- Préparation et envoi de diverse prestations et informations aux partenaires et aux personnes accréditées (invitations, billets, accès, macarons parking, bons repas, etc.)
- Relations avec les partenaires et les personnes accréditées (suivi des demandes, envoi d'invitations et d'informations...)
- Mise à jour de la base de données des accréditations
- Gestion de stocks de prestations et décomptes
- Participation à l'organisation d'opérations de relations publiques du Festival
- Soutien à la gestion de l'équipe bénévole (inscription, formation, planification, supervision...)
- Participation à divers projets spécifiques (aménagement des lieux d'accueil, relations avec les communes voisines...)
- Participation aux bilans du Festival
- Soutien organisationnel à la Direction
- Soutien occasionnel à la réception (téléphone et accueil)
- Aide à l'organisation de divers séances et événements internes

Profil et compétences

- Intérêt pour les tâches administratives
- Bonne 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 proactive
- Aisance dans les contacts, esprit ouvert et sociable
- Capacité à travailler avec une certaine autonomie et en équipe
- Bonne résistance au stress
- Une expérience du Festival en tant que bénévole et/ou festivalier-ère est un atout

Nous offrons

- Une expérience professionnelle variée au sein du secteur des accréditations et plus largement dans le département Administration du plus grand festival open air de Suisse
- Un environnement culturel, agréable et motivant dans un contexte associatif

Ce stage est rémunéré.

Durée : Du 1^{er} février au 31 août 2025

Taux : 100%

Lieu de travail : Bureau du Paléo Festival Nyon – Route de St-Cergue 312 – 1260 Nyon

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 : 25 novembre 2024 – Les entretiens auront lieu en décembre