



Visions du Réel, Festival international de cinéma Nyon recherche :

## **Un.e stagiaire production et administration (60-100%)**

De novembre 2021 à mai 2022 (7 mois)

Pour sa 53e édition qui se déroulera du 07 au 17 avril 2022, Visions du Réel cherche un.e stagiaire à 60% puis à temps plein pour rejoindre l'équipe de production et administration.

### **Encadrement du stage**

Le stage est encadré par la responsable production et le coordinateur administratif, sous la supervision de la directrice administrative et opérationnelle. Au fil des mois, le/la stagiaire est en contact avec l'ensemble des secteurs du Festival : infrastructures et décorations, événements, communication, participation culturelle, programme, Industry (marché du film). Le/la stagiaire gère des projets de manière indépendante, est sollicité-e pour donner son feedback, est invité-e à prendre des initiatives et à être un.e membre actif.ve et investi-e aux secteurs de la production et de l'administration.

### **Activités**

#### **Production**

- Coordination de la logistique (infrastructure, décoration et informatique)
- Mise à jour et gestion des différents documents de planification et de travail (agenda events, filage général, base de données etc...)
- Gestion et coordination des nettoyages, de la sécurité, des transports
- Gestion et mise en place de certains partenariats (contrats, suivi de projet, remerciements)
- Création, gestion et coordination de différents événements (liés à l'Industry, aux sponsors, aux partenaires, etc...)
- Gestion et coordination des besoins liés F&B (restaurant, bars, food truck, vaisselle recyclable, etc...)
- Création et vente d'offres d'événements
- Suivi des contacts avec la ville de Nyon, demande d'autorisations de location des espaces et gestion des clés, publipostage, comité d'honneur, vœux et invitations.
- Aide à l'élaboration des plans de protections liés à la crise sanitaire et suivi du matériel Covid

#### **Administration**

- Coordination des arrivées et départs des collaborateur-trice-s
- Suivi administratif des bons de Noël et des envois de courrier en grand nombre
- Gestion et coordination des logements, téléphones et vélos pour les collaborateur-ric-e-s du Festival
- Sensibilisation des collaborateur-ric-e-s à des actions concrètes en matière de développement durable.
- Aide aux tâches de bureau (téléphone, économat, confirmation de paiement)

### **Profil recherché**

Vous souhaitez rejoindre une structure culturelle dynamique et enrichir vos expériences dans le milieu de l'événementiel culturel. Vous faites preuve des qualités/compétences suivantes :

- Sens de l'organisation et rigueur dans la gestion de projets, souci du détail
- Passionné.e et investi.e dans la conduite de projet
- Fort esprit d'équipe et d'initiative
- Bonnes connaissances informatiques
- Langue maternelle française, anglais courant, allemand un atout
- De nature calme et rigoureuse, excellentes capacités de gestion du stress
- Intérêt pour la culture et/ou les festivals

**Taux de travail :** 60% du 1<sup>er</sup> novembre au 31 décembre 2021, 100% de janvier à avril 2022, 20% en mai 2022, avec une période de résidence à Nyon pendant la durée du Festival (logement fourni par le Festival)

**Lieu de travail :** Nyon

**Rémunération :** CHF 1000 brut/mois à 100%

**Délai de candidature :** 01 octobre 2021

**Entrée en fonction :** début novembre, date à convenir.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à Hélène Gandar (responsable de production) et Clément Wegmann (coordinateur administratif) et de l'envoyer par email en précisant dans l'objet « Stage production et administration » à l'adresse suivante : [rh@visionsdureel.ch](mailto:rh@visionsdureel.ch)

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à contacter Hélène Gandar et Clément Wegmann par email [cwegmann@visionsdureel.ch](mailto:cwegmann@visionsdureel.ch) / [hgandar@visionsdureel.ch](mailto:hgandar@visionsdureel.ch) ou au 022 365 44 55.