



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^{er} 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

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