

Le Prix de Lausanne recherche : Un.e stagiaire d'Administration et Hospitalité

Nous offrons la possibilité d'acquérir des connaissances dans le domaine de la gestion administrative et de la production d'un événement de renommée internationale, acteur de la vie culturelle lausannoise, mais également de développer une approche du travail autonome et responsable tout en collaborant avec une équipe dynamique et polyvalente.

Vos missions seront les suivantes (liste non exhaustive) :

- Inscriptions: vous assisterez l'équipe dans le traitement des inscriptions des participants au concours du Prix de Lausanne.
- Hospitalité : vous organiserez le voyage des bénévoles artistiques, des candidats parrainés ou encore des artistes du Prix de Lausanne 2022, sous la supervision de la personne en charge.
- Invitations et accréditations VIP : vous soutiendrez l'équipe dans l'envoi des invitations aux invités de marques du Prix de Lausanne pour les repas VIP, la semaine du concours et la Finale. Vous ferez le suivi des réponses et mettrez à jour les tableaux d'invités.
- Billetterie : Vous assisterez l'équipe pour organiser le placement des invités, tiendrez les listes et ferez les changements de dernière minute. Vous veillerez au bon fonctionnement du guichet de la billetterie et brieferez les bénévoles billetterie avec l'aide de la personne en charge.
- Administration: vous assisterez l'équipe dans diverses tâches administratives et organisationnelles liées à l'organisation du concours mais aussi au bon fonctionnement du bureau toute l'année. Vous offrirez une aide ponctuelle au service de Communication. Vous traiterez le courrier, les emails généraux, préparerez des modèles de courriers, mettrez à jour divers documents, contrats, etc. Vous ferez le suivi après l'évènement et travaillerez également sur d'autres projets du Prix de Lausanne.

Les compétences et le profil requis

- Expérience similaire ou pertinente : milieu de l'évènementiel, travail administratif, contact clients, etc.
- Français : langue maternelle / Anglais : niveau avancé (C1 minimum)
- Sens de l'organisation et autonomie dans le travail. Résistance au stress, rigueur et précision.
- Très bonne compétences rédactionnelles
- Bonne présentation. Tenue soignée. Politesse et tact.
- Connaissance des logiciels Excel et Microsoft office.
- Curiosité, ouverture d'esprit, bonne propension à communiquer et à fonctionner en équipe.

Contrat d'une durée de 7 mois : du 1^{er} septembre 2021 au 1^{er} avril 2021, avec prolongation possible, en cas de besoin, jusqu'à juillet ou août. Le concours du Prix de Lausanne a lieu du dimanche 30 janvier au dimanche 6 février 2022.

Taux d'occupation : 80%, taux variable selon les mois

Salaire : CHF 2'000.-/mois (à 80%)

Responsable de stage : Jessica Perret, Responsable Administrative

Lieu de travail : les bureaux du Prix de Lausanne, Beaulieu, Lausanne

Pour postuler, merci d'envoyer votre dossier complet par email à info@prixdelausanne.org avant le 10 juillet 2021.