

Le Prix de Lausanne recherche : Un-e stagiaire Administration et Production

Nous offrons la possibilité d'acquérir des connaissances dans l'organisation, la gestion administrative et la production d'un évènement 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) :

- Bénévoles : Pour cette édition 2022, vous reprendrez contact avec les bénévoles des concours précédents et selon les besoins, trouverez de nouveaux bénévoles. Vous les guiderez ensuite pour leur inscription, la signature de leur contrat et leur arrivée au Prix de Lausanne. Vous les brieferez sur leurs tâches et serez leur contact pendant la semaine du concours, sous la supervision de l'équipe de Production. Vous coordonnerez les séances d'informations.
- Logistique : Vous aiderez à préparer les besoins matériels de la semaine du concours, coordonnerez le déménagement des bureaux et aiderez à préparer l'installation sur le site. Vous aiderez également à la préparation et la mise en place de la signalétique.
- Production : Vous aiderez à la mise à jour des documents de concours, des présentations power point ainsi que des cartes pour les discours. Vous aiderez, au besoin, pour le contact aux candidats du concours et pour la préparation du Networking Forum, ainsi que pour l'inscription des écoles locales au cours qui leur est proposé. Durant la semaine du concours, vous assisterez également l'équipe de production artistique sur diverses tâches, vous veillerez notamment au bon déroulement des cours, coachings ou runthrough avec les bénévoles expérimentés.

Les compétences et le profil requis

- Expérience similaire ou pertinente : milieu de l'évènementiel, production de spectacle, gestion des bénévoles, etc.
- Français : langue maternelle / Anglais : niveau avancé (C1 minimum)
- Sens de l'organisation et autonomie dans le travail. Résistance au stress, rigueur, précision, réactivité et flexibilité.
- Intérêt pour les arts.
- 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 3 mois : du 15 novembre 2021 au 15 février 2022. Le concours du Prix de Lausanne a lieu du dimanche 30 janvier au dimanche 6 février 2022. Une prolongation d'un mois du contrat est possible selon la situation.

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 20 octobre 2021.