

FESTI'NEUCH

NEUCHÂTEL OPENAIR FESTIVAL

Festi'neuch – Neuchâtel openair festival, est un festival de musiques actuelles qui se déroule durant 4 jours, au bord du lac de Neuchâtel, au mois de juin. Réunissant 55'000 personnes, Festi'neuch est reconnu comme un événement phare de la région et de Suisse romande. Résolument porté sur les valeurs de promotion culturelle, de développement durable et d'intégration sociale, Festi'neuch s'engage depuis plus de 20 ans à offrir un événement musical fédérateur et de qualité. Afin de préparer la prochaine édition qui se déroulera du 13 au 16 juin 2024, nous cherchons à renforcer notre équipe avec une personne dynamique et motivée en tant que :

STAGIAIRE EN COORDINATION ARTISTIQUE ET PRODUCTION

(50% lissé sur 3,5 mois)
du 1^{er} avril au 15 juillet 2024 à Neuchâtel

À ce poste, vous assisterez et collaborerez avec la responsable de coordination artistique et production dans toutes les tâches courantes en lien avec l'accueil des artistes. Au sein d'une équipe professionnelle, vous évoluerez dans une structure fonctionnant également avec des bénévoles.

DESCRIPTIF DU STAGE

En amont du festival

- Aide à la rédaction et suivi administratif lié aux artistes (contrats, factures, délais de paiements)
- Récolte des informations liées à la venue des artistes et transmission aux divers responsables de secteurs (accueil, restaurant & catering, transport)
- Rédaction des feuilles de route
- Suivi des réservations d'hôtels
- Organisation de séances avec les responsables du secteur production (prise de PV, suivi, gestion de certaines réunions)
- Appui aux responsables du secteur production dans toute demande de gestion d'équipe

Pendant le festival

- Soutien et aide à la gestion des secteurs en lien à l'accueil des artistes et au secteur technique
- Gestion des réservations d'hôtels
- Gestion des imprévus

Après le festival

- Clôture des dossiers administratifs liés à l'engagement des artistes et aux divers sous-secteurs production

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente maîtrise des outils informatiques MS Office (Excel, Word) et outils Google
- Excellente maîtrise du français et très bonne maîtrise de l'anglais (lu, écrit et parlé)
- Bon sens de l'organisation, consciencieux.se, rigoureux.se et à l'aise dans la réalisation des tâches administratives
- Flexibilité dans les horaires, bonne résistance au stress
- Aisance dans les relations humaines
- Au bénéfice d'expérience dans l'organisation d'événements culturels (bénévoles et/ou rémunérée), un atout

Si cette offre vous intéresse, envoyez votre dossier (CV, lettre de motivation, copie des diplômes et certificats) par courrier électronique **jusqu'au 30 novembre 2023** à l'adresse suivante rh@festineuch.ch en mentionnant « stage en coordination artistique / production ».