

STAGIAIRE EN ADMINISTRATION & SPONSORING (80 %)

POUR UNE DURÉE DE 6 MOIS - DU 15 JANVIER AU 15 JUILLET 2025 À NEUCHÂTEL

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 57'000 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 12 au 15 juin 2025, nous cherchons à renforcer notre équipe avec une personne dynamique et motivée.

À ce poste, vous assisterez et collaborerez directement avec les membres permanents du bureau et participerez activement à l'organisation du festival. Au sein d'une équipe professionnelle, vous évoluerez dans une structure fonctionnant également avec des bénévoles.

DESCRIPTIF DU STAGE

ADMINISTRATION	<ul style="list-style-type: none">• Gestion du courrier entrant et sortant et de l'adresse info@;• Rédaction de la correspondance générale;• Gestion de l'économat et du bon fonctionnement du bureau;• Assistance à l'organisation d'événements liés au festival;• Rédaction et création de documents;• Soutien aux différents secteurs du festival suivant les besoins;	<ul style="list-style-type: none">• Gestion des demandes d'accréditations avant et pendant le festival;• Aide à la mise en place du secteur « Caisse et accréditations »;• Durant le festival : soutien et aide au responsable du secteur « Caisses et accréditations » (caisses billets, accueil des partenaires, des invités et VIP);• Aide au suivi des inscriptions des contrats des stands nourritures et des artisans;• Aide au suivi des contrats des bars externes au festival;	ACCRÉDITATIONS
BILLETTERIE	<ul style="list-style-type: none">• Aide à la gestion de la billetterie;• Statistiques quotidiennes et rapports de ventes;• Suivi des invitations;	<ul style="list-style-type: none">• Aide à l'implémentation du système No-Cash (menu des caisses enregistreuses, cartes boissons partenaires, etc.);• Suivi des inscriptions bénévoles;	F&B nourriture et boissons
SPONSORING	<ul style="list-style-type: none">• Suivi et mise à jour des contrats des partenaires;• Aide à l'organisation de la soirée des partenaires;• Aide à l'organisation des différentes soirées VIP;	<ul style="list-style-type: none">• Envoi des newsletters aux bénévoles;• Aide à l'impression des badges;	BÉNÉVOLES

PROFIL RECHERCHÉ

- Vous avez un intérêt marqué pour l'organisation d'événements culturels.
- Vous avez terminé ou êtes en cours de formation/d'études en lien avec ce cahier des charges.
- Vous êtes dynamique, créatif·ve, et flexible.
- Vous êtes doté·e d'un bon sens de l'organisation, de la planification et des relations humaines.
- Vous avez un esprit de synthèse ainsi qu'une bonne aisance rédactionnelle et une certaine facilité d'expression.
- Vous savez travailler de manière autonome, mais appréciez également le travail en équipe.
- Vous maîtrisez la gestion du stress.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques usuels.
- Vous possédez de bonnes connaissances dans le domaine de l'administration et du secrétariat.
- Vous maîtrisez le français et vous possédez de bonnes connaissances dans une deuxième langue (allemand/anglais).

Si cette offre vous concerne, nous attendons avec plaisir votre lettre de motivation accompagnée des documents usuels (curriculum vitae, photo, copie des diplômes et certificats) jusqu'au **11 octobre 2024** à l'adresse e-mail suivante rh@festineuch.ch, avec la mention « stage en administration et sponsoring » dans l'objet du mail.