

Stagiaire en administration et production artistique (80%)

Pour son bureau opérationnel, Fri-Son recherche un-e stagiaire en administration et aide à la production artistique.

Entrée en fonction : 17 janvier 2022

Durée du stage : 6 à 12 mois, à discuter

TÂCHES ADMINISTRATION:

- assistantat au secrétaire général pour le suivi de l'administration générale, prise des pvs lors des réunions internes et externes.
- mise à jour des contacts des collaborateurs-rices et gestion de la guestlist permanente
- suivi et mise à jour du carnet d'adresse général de Fri-Son
- production des cartes pour les collaborateurs-rices/ayants droits et des divers abonnements Fri-Son.
- suivi de l'adresse mail générale de Fri-Son
- relève du courrier et gestion des envois postaux
- gestion de l'économat (papeterie et bureautique)
- gestion de l'affichage interne
- gestion et suivi du merchandising de Fri-Son
- gestion des objets trouvés

TÂCHES PRODUCTION:

- assistantat pour la production des concerts et l'organisation des soirées non concerts (accueil des groupes, réservation hôtel-parking, feuilles de route)
- présence et participation à la production les jours de concerts
- participation au développement des outils de travail
- suivi des prélocactions et statistiques de fréquentation
- saisie et suivi des statistiques annuelles de programmation

DIVERS :

- participation à la réunion hebdomadaire du bureau (briefing-debriefing)
- possibilité de réaliser un projet de stage selon les envies du/de la stagiaire

Cette liste n'est pas exhaustive. Il se peut que le/la stagiaire doive effectuer, avec son accord, de nouvelles tâches.

PROFIL :

- Intérêt pour les musiques actuelles
- Intérêt pour le travail en milieu culturel et associatif
- Connaissance de base des outils informatiques
- En possession d'un permis de conduire
- Flexibilité et résistance au stress
- Très bonne connaissance de l'anglais, compréhension de l'allemand souhaitée.
- Prêt-e à travailler en soirée et avec des horaires irréguliers
- Conscientieux et rigoureux dans la réalisation des tâches administratives.
- Expérience préalable dans le domaine peut être un atout

Nous vous offrons

- La possibilité de vous familiariser à différents domaines de la gestion de projet dans un milieu culturel et professionnel au cœur d'une institution bilingue de renommée nationale et internationale
- Une ambiance de travail sérieuse et détendue
- La possibilité de développer un projet

ENTRÉE EN FONCTION

17 janvier 2022

INTÉRESSÉ/E ?

- Envoie ton dossier (lettre de motivation + CV) par courrier électronique uniquement à l'adresse lea@fri-son.ch
- Deadline pour les postulations : 1^{er} décembre 2021 à 12h00
- Dates des entretiens d'embauche : 7 et 8 décembre 2021
- Plus d'information : Léa Romanens, Secrétaire générale, 026 424 36 25