

# 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 50'000 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 19 ans à offrir un événement musical fédérateur et de qualité. Afin de préparer la prochaine édition qui se déroulera du 11 au 14 juin 2020, nous cherchons à renforcer notre équipe avec une personne dynamique et motivée en tant que :

### **STAGIAIRE EN ADMINISTRATION & SPONSORING (100 %)** POUR UNE DURÉE DE 6 MOIS - DU 15 JANVIER AU 15 JUILLET 2020 À NEUCHÂTEL

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"><li>• Gestion du courrier entrant et sortant et de l'adresse <a href="mailto:info@festineuch.ch">info@festineuch.ch</a> ;</li><li>• Rédaction de la correspondance générale ;</li><li>• Gestion de l'économat et du bon fonctionnement du bureau ;</li><li>• Aide au suivi des inscriptions et des contrats des stands nourritures et artisans ;</li><li>• Aide au suivi des contrats des stands caritatifs et de prévention ;</li><li>• Assistance à l'organisation d'événements liés au festival ;</li><li>• Rédaction et création de documents ;</li><li>• Soutien aux différents secteurs du festival suivant les besoins ;</li></ul>
Billetterie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aide à la gestion de la billetterie ;</li><li>• Statistiques quotidiennes et rapports de ventes ;</li><li>• Suivi des invitations ;</li></ul>
Sponsoring	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suivi et mise à jour des contrats des partenaires ;</li><li>• Aide à l'organisation de la soirée des partenaires ;</li><li>• Aide à l'organisation des différentes soirées VIP ;</li></ul>
Accréditations	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion des demandes d'accréditations avant et pendant le festival ;</li><li>• Aide à la mise en place du secteur « Caisse et accréditations ».</li><li>• Durant le festival: soutien et aide au responsable du secteur « Caisses et accréditations » (caisses billets, accueil des partenaires, des invités et VIP).</li></ul>
Bénévoles	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aide à la gestion des inscriptions bénévoles ;</li><li>• Aide à la communication aux bénévoles ;</li><li>• Suivi des avantages des chef(e)s de secteurs et anciens du festival ;</li></ul>

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

- Vous avez un intérêt marqué pour l'organisation d'événements culturels.
- 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 possédez la capacité de gérer le 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 30 septembre 2019** à l'adresse e-mail suivante [RH@FESTINEUCH.CH](mailto:RH@FESTINEUCH.CH) , avec la mention « stage en administration et sponsoring ».