



Stage en administration et production artistique (80%)

Pour renforcer son équipe de bureau, le lieu culturel Fri-Son cherche **un·e stagiaire en administration et aide à la production artistique.**

Entrée en fonction : **14 septembre 2026**

Durée du stage : 6 à 12 mois, à discuter

TÂCHES ADMINISTRATION:

- assistantat à la secrétaire générale pour le suivi de l'administration générale, prise des pvs lors des réunions internes et externes.
- mise à jour des contacts des collaborateur·rice·x·s et gestion de la base de données
- suivi et mise à jour des statistiques de fréquentation
- gestion des cartes pour les collaborateur·rice·x·s et des divers abonnements Fri-Son
- suivi de l'adresse mail générale de Fri-Son
- gestion des envois postaux
- gestion de l'économat (papeterie et bureautique)
- gestion des objets trouvés

TÂCHES PRODUCTION:

- assistantat au/à la responsable production (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
- participation à la réunion hebdomadaire de production
- gestion de la billetterie
- saisie et suivi des statistiques annuelles de programmation

DIVERS :

- participation à la réunion mensuelle du bureau
- 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
- Très bonne connaissance de l'anglais, compréhension de l'allemand souhaitée
- Disponibilité à travailler en soirée et avec des horaires irréguliers
- Nature consciencieuse et rigoureuse dans la réalisation des tâches administratives
- Expérience préalable dans le domaine peut être un atout

NOUS OFFRONS :

- La possibilité de se 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

Idéalement le 14 septembre 2026 ou à convenir (transition prévue avec la stagiaire actuelle).

INTERESSE·E·X ?

Envoie ton dossier (lettre de motivation + CV) par courrier électronique uniquement à l'adresse lea@fri-son.ch

- Deadline pour les postulations : 12.07.26
- Plus d'informations : Mélanie Meystre, responsable production ou Léa Romanens, secrétaire générale au 026 424 36 25