



...e la nave va cherche à pourvoir pour Le Romandie :

Un poste de stagiaire en gestion et coordination à 50%

Cahier des charges :

Administration

- préparation des fourres de soirées
- gestion des objets trouvés
- gestion monétaire (dépôts, fond de caisses)
- préparation du classeur debriefing pour les réunions
- réception et contrôle des diverses livraisons bar et intendance.

Programmation

- pointage de billetterie auprès des agent-e-x-s
- effectuer deux accueils artiste-x-s par mois
- gestion des demandes d'accréditations et tenue des listes d'accréditations temporaires et permanentes

Communication

- préparation et envoi du mailing mensuel (programmes + affiche)
- gestion de la distribution du programme à Lausanne
- mise à jour du site internet et réseaux sociaux
- mise à jour du merchandising
- affichage et actualisation de la promo dans le club
- gestion et mise à jour des agendas en ligne et développement de nouvelles idées de promotion
- diverses tâches liées à la promotion et à la communication...(stories, gestion des photos, etc.)

Ces tâches sont supervisées par les responsables communication, programmation, bar et administration.

Ce stage a pour but :

- L'acquisition de compétences en gestion et coordination
- L'acquisition de compétences liées au travail en équipe.
- La compréhension des enjeux et des principaux processus organisationnels nécessaires à l'organisation d'événements culturels dans un cadre associatif.

**Profil :**

- Intérêt pour les musiques actuelles et la scène culturelle suisse ;
- Intérêt pour le milieu associatif ;
- Maîtrise des outils informatiques de base, des réseaux sociaux et d'internet ;
- Maîtrise du français, aisance rédactionnelle et excellente orthographe. Maîtrise de l'anglais : un plus ;
- Facilité avec les chiffres ;
- Flexibilité dans les horaires.

Le poste de stagiaire est indispensable au bon fonctionnement du bureau, vivacité d'esprit et autonomie sont des atouts.

Modalités :

- Durée du contrat : 6 mois, renouvelable une fois.
- Date d'entrée en fonction : lundi 15 septembre 2025
- Lieu de travail : Le Romandie, place de l'Europe 1A, 1003 Lausanne
- Salaire brut à 50% : 1'000 chf/mois

Un dossier de candidature complet, comprenant tous les documents usuels - curriculum vitae, lettre de motivation - est à envoyer en format PDF à la responsable RH à l'adresse suivante rh@leromandie.ch et ce jusqu'au **vendredi 15 août 2025**. Les entretiens auront lieu **la semaine du 25 au 29 août**, nous prions les candidat-e-x-s d'être disponibles.