

## **Stagiaire en administration et aide à la production artistique (80%)**

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

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/trices et gestion de la guestlist permanente
- suivi et mise à jour du carnet d'adresse général de Fri-Son
- suivi et mise à jour des listes de diffusion du programme et affiches (lieux culturels, partenaires, etc.)
- gestion de l'envoi des programmes bi-mensuel
- production des cartes pour les collaborateurs/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 (avec le/la stagiaire en communication)
- gestion et suivi du merchandising de Fri-Son
- gestion des objets trouvés

### **TÂCHES PRODUCTION:**

- assistantat au responsable production pour la production des concerts et l'organisation des soirées non concerts (accueil des groupes, réservation hôtel-parking, feuilles de route)
- ponctuellement, présence et participation à la production les jours de concerts
- participation au développement des outils de travail
- suivi des prélocations et statistiques de fréquentation
- saisie et suivi des statistiques annuelles de programmation
- présence sur les événements (plusieurs fois par mois, à définir avec le bureau)

### **DIVERS :**

- participation à la réunion hebdomadaire du bureau (briefing-debriefing)
- participation à la réunion de « gestion », chaque deux mois

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 mars 2019 ou à convenir

#### **INTÉRESSÉ/E ?**

- Envoie ton dossier (lettre de motivation + CV) par courrier électronique uniquement à l'adresse [lea@fri-son.ch](mailto:lea@fri-son.ch)
- Deadline pour les postulations: **31 janvier 2019 à 12h00**
- Plus d'information : Léa Romanens, Secrétaire général, 026 424 36 25