

Depuis 1973, la Fondation en faveur de l'Art Chorégraphique œuvre pour promouvoir l'art chorégraphique par des dons et des subventions afin de soutenir les jeunes danseurs et danseuses dans leur parcours préprofessionnel. Le Prix de Lausanne est l'activité principale de la fondation : c'est un concours international et annuel qui s'adresse aux danseurs âgés de 15 à 18 ans. Son objectif est de repérer, promouvoir, et accompagner les jeunes talents dans la danse. La fondation soutient aussi les jeunes danseurs tout au long de l'année à travers différents programmes d'éducation et de formation.

Nos missions et activités : [www.prixdelausanne.org](http://www.prixdelausanne.org)

**Stage en administration et hospitalité  
(CDD 100% - 6 mois à débiter courant octobre 2025, à définir.)**

Une mission en apprentissage au sein d'une institution bien ancrée dans le paysage culturel lausannois, et qui rayonne également comme référence mondiale de la danse. Sous la supervision directe de l'Adjointe exécutive et en collaboration avec la Responsable hospitalité, vos tâches seront d'ordre administratives et événementielles.

**Liste des tâches :**

- Soutien aux tâches courantes et administration du bureau
- Aide dans la préparation et mise à jour de documents et fichiers divers
- Aide aux phases d'invitation, de coordination et à la bonne mise en place des événements dédiés aux VIP (mécènes, partenaires, politiques)
- Accueil et accompagnement des invités et intervenants pendant les événements
- Soutien à l'hospitalité dans l'organisation générale de l'accueil des personnes intervenantes à nos événements
- Participation dans la gestion du bon fonctionnement du bureau

**Profil du stagiaire :**

- Formation niveau CFC ou formation équivalente, en cours ou récente, dans l'administration, la gestion, ou dans le tourisme et l'hospitalité, et intérêt pour ces domaines
- Compréhension des processus administratifs et logistiques
- Bonne maîtrise du français (oral et écrit), anglais (niveau C1-avancé)
- Bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Intérêt pour le milieu culturel et/ou événementiel
- Aptitude à suivre des consignes et des procédures données
- Capacité à organiser et à soutenir les préparatifs d'événements
- Aisance relationnelle, bonne présentation et sens du service

**Conditions spéciales :**

- Casier judiciaire vierge
- Permis de conduire, un plus

Conditions – 2000 CHF Brut / mois

**Disponibilité souhaitée courant octobre 2025, date à convenir.**

**Envoyer un CV et une lettre de motivation par courriel à [maria.ek@prixdelausanne.org](mailto:maria.ek@prixdelausanne.org)**

**Délai de postulation 1.10.2025**