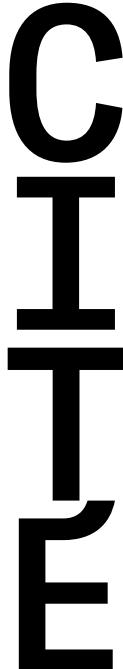


# FESTIVAL C I T É LAUSANNE

**Cahier des charges pour un poste  
d'assistant·e F&B  
Festival de la Cité  
Édition 2026**

---



## Dispositions générales du poste

Le poste d'assistant·e F&B couvre l'édition concernée du Festival de la Cité Lausanne en tant qu'événement particulier. Le poste d'assistant·e F&B dépend du responsable F&B (RFB).

### But du poste

L'assistant·e F&B collabore avec le RFB au bon fonctionnement des bars publics, des bars des loges et de l'approvisionnement en boissons du restaurant destiné aux staffs et aux artistes.

### Principales activités de l'assistant·e F&B :

#### Préparation du Festival

- Préparation des dossiers des staffs pour les responsables de bar
- Appui au RFB pour la préparation des tableaux de contrôle de chaque bar, loges et courtine
- Préparation des documents de contrôle des heures pour le personnel salarié
- Préparation du matériel pour chaque bar
- Séparation du matériel pour chaque bar et contrôle de leur bon fonctionnement
- Participation aux séances d'équipe en fonction des disponibilités
- Contrôle des installations techniques en collaboration avec le RFB

#### Appui dans l'organisation des soirées et événements spéciaux

- Appui et soutien à l'organisation des soirées partenaires
- Appui et soutien à l'organisation de l'apéro d'ouverture
- Appui et soutien à l'organisation de tous les événements annexes au Festival

#### Pendant le Festival

- Collaboration étroite avec le RFB
- Assurer le lien entre les responsables loges et le F&B
- Collaboration avec les responsables de bars internes pour favoriser la rentabilité, l'efficacité et le bon fonctionnement des bars, notamment en cas de problèmes
- Effectuer l'inventaire en fin de service et le contrôle des résultats en support du RFB
- Soutien au RFB dans ses diverses tâches
- Accueil des stands nourriture, contrôle de qualité et respects des critères en collaboration avec le RFB

#### Après le Festival

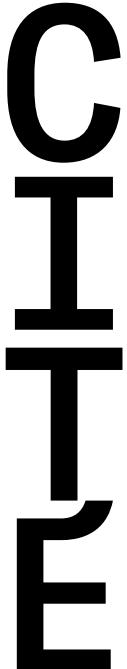
- Finalisation des tableaux stock/financier et transfert à l'administrateur en support du RFB
- Contrôle des retours marchandises et mobilier
- Participation aux séances de débriefing

### Profile recherché

- Très bonne maîtrise des outils informatiques (word, excel et mail)
- Bonne connaissance du Festival de la Cité
- Langue maternelle française ou très bonne connaissance
- Expérience dans la gestion F&B de manifestation, festival, bar ou restaurant

### Principales compétences recherchées

- Flexible sur les horaires

- 
- Résistance au stress et à la fatigue ( bonne condition physique requise )
  - Très organisé.e et méthodique
  - Intérêt pour le travail administratif et opérationnel
  - Capacité à travailler en équipe, à gérer du staff et d'établir une excellente communication
  - Sens de l'initiative et bonne réactivité

### Conditions Générales

Lieu : Lausanne, Place de la Cathédrale 6, 1005 Lausanne

Dossiers (CV, lettre de motivation & recommandations) à envoyer en un seul PDF à [candidature@festivalcite.ch](mailto:candidature@festivalcite.ch)

Entretiens lundi 2 et mardi 3 mars 2026

Période d'engagement du 15 avril au 31 juillet 2026

1,4 mois de travail à 100% réparti entre avril et juillet