

FESTIVAL CITÉ 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

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