



Le Cully Jazz Festival propose un stage en administration et communication

Domaine artistique :

Jazz

Activité professionnelle :

Stagiaire

Dans le cadre de sa 43^e édition qui aura lieu du 10 au 18 avril 2026, le Cully Jazz Festival recherche

Un-e stagiaire en administration, production et communication (100%)

Cahier des charges :

Accompagné-e par un-e membre de l'équipe d'organisation, le-la stagiaire aura la responsabilité d'un projet selon ses centres d'intérêts et ses capacités. En outre, les tâches suivantes lui seront confiées :

- Soutien général à l'administration (prise de PV et suivi de correspondance, relation avec différents fournisseurs, établissement de planning de travail, de contrats de collaboration et de document informatifs pour le staff, gestion de l'adresse info@cullyjazz.ch) ;
- Suivi de projets liés à la communication du Festival (mise à jour du site internet, réalisation et envoi de newsletters, réalisation de supports promotionnels, rédaction de biographies et animation des réseaux sociaux) ;
- Soutien à la billetterie (gestion quotidienne des ventes au guichet et en ligne) ;
- Soutien à l'établissement du dossier de presse et organisation de la conférence de presse ;
- Soutien à la production (établissement des contrats du OFF, envoi d'infosheets, production d'une partie des groupes du OFF et de la médiation culturelle) ;
- Participation active à la vie du Festival en étant présent aux séances de l'organisation et aux séances d'information.

Ces tâches sont supervisées et encadrées par la directrice administrative et/ou la responsable communication.

Ce stage a pour but :

- L'acquisition de compétences en administration et communication ;
- 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 ponctuels dans un cadre associatif.

Profil :

- Première ou deuxième expérience dans le milieu événementiel culturel ;
- Curiosité, sociabilité, bon sens et débrouillardise ;
- Intérêt pour le milieu associatif et culturel ;

- Maîtrise des outils informatiques de base ;
- Maîtrise du français, aisance rédactionnelle et excellente orthographe, capacité à s'exprimer en anglais ;
- Flexibilité dans les horaires et capacité à travailler dans un environnement mouvementé.

Le poste de Stagiaire est indispensable au bon fonctionnement du bureau et assure un rôle central dans l'organisation du Festival.

Modalités :

- Taux d'engagement : 100%
 - *Un taux d'engagement évolutif peut être discuté, à l'exception des mois de mars et avril où une présence à 100% est exigée.*
- Période d'engagement : 1^{er} novembre 2025 au 30 avril 2026 ;
- Lieu de travail : Cully Jazz Festival, Place de l'Hôtel-de-Ville 2, 1096 Cully
- CHF 1'000.00 / mois à 100%

Merci d'envoyer votre dossier de candidature à l'adresse elise@cullyjazz.ch avant le dimanche 7 septembre 2025.