



Visions du Réel, Festival international de cinéma Nyon recherche :

Un·e stagiaire production et administration (40-100%)

De novembre 2025 à juin 2026 (8 mois)

Pour sa 57e édition qui se déroulera du 17 au 26 avril 2026, Visions du Réel cherche un·e stagiaire de novembre à juin, de temps partiel puis à temps plein pour rejoindre l'équipe de production et administration.

Encadrement du stage

Le stage est encadré par la responsable production et la coordinatrice administrative, sous la supervision de la directrice administrative et opérationnelle. Au fil des mois, le·la stagiaire est en contact avec l'ensemble des secteurs du festival : infrastructures et décorations, événements, communication, participation culturelle, programme, Industry (marché du film). Le·la stagiaire gère des projets de manière indépendante, est sollicité·e pour donner son feedback, est invité·e à prendre des initiatives et à être un·e membre actif·ve et investi·e aux secteurs de la production et de l'administration.

Activités

Production

- Coordination de la logistique (infrastructure, décoration et informatique)
- Mise à jour et gestion des différents documents de planification et de travail (agenda events, filage général, base de données etc...)
- Gestion et coordination des nettoyages, de la sécurité, des transports
- Gestion et mise en place de certains partenariats (contrats, suivi de projet, remerciements)
- Création, gestion et coordination de différents événements (liés à l'Industry, aux sponsors, aux partenaires, etc...)
- Gestion et coordination des besoins liés F&B (restaurant, bars, food truck, vaisselle recyclable, etc...)
- Création et vente d'offres d'événements
- Suivi des contacts avec la Ville de Nyon, demande d'autorisations de location des espaces et gestion des clés, publipostage, comité d'honneur, vœux et invitations.

Administration

- Suivi administratif des bons de Noël et des envois de courrier en grand nombre
- Mise à jour des contacts dans Eventival
- Gestion et coordination des téléphones et vélos pour les collaborateur·ice·s du festival
- Gestion de la Green Team durant le festival et de ses bénévoles
- Aide aux tâches de bureau (réception des appels, économat, confirmation de paiement, procès-verbaux)
- Après le festival, aide pour la facturation sur le logiciel Winbiz

Profil recherché

Vous souhaitez rejoindre une structure culturelle dynamique et enrichir vos expériences dans le milieu de l'événementiel culturel. Vous faites preuve des qualités/compétences suivantes :

- Sens de l'organisation et rigueur dans la gestion de projets et le suivi administratif
- Passionné·e et investi·e dans la conduite de projet
- Fort esprit d'équipe et d'initiative
- Bonnes connaissances informatiques
- Langue maternelle française, anglais courant, allemand un atout
- De nature calme et rigoureuse, excellentes capacités de gestion du stress
- Intérêt pour la culture et/ou les festivals

Taux de travail : novembre (40%), décembre (60%), janvier (80%), février à avril (100%), mai (80%), juin (50%) avec une période de résidence à Nyon pendant la durée du festival (logement fourni par le festival)

Lieu de travail : Nyon

Rémunération : CHF 1200 brut/mois à 100%, défraiement déplacements 100chf/mois travaillé

Délai de candidature : 1^{er} octobre 2025

Entrée en fonction : novembre, date à convenir.

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à Aurélie Zoss (coordinatrice administrative) et de l'envoyer par email en précisant dans l'objet « Stage production et administration » à l'adresse suivante : rh@visionsdureel.ch

Pour de plus amples informations, n'hésitez pas à contacter Aurélie Zoss par email azoss@visionsdureel.ch ou par téléphone au 022 365 44 55.