

## un·e stagiaire pour son département des Constructions

Le département des Constructions est l'unité du Festival qui rassemble de nombreux corps de métier de la construction pour aménager, monter et démonter une ville éphémère selon une planification très courte. Le bureau administratif, dans lequel le stage est effectué, apporte un soutien aux secteurs du département (rédaction de courriers et procès-verbaux, engagement et gestion des bénévoles, gestions des prestations, organisation d'événements, etc.).

### Descriptif du poste

Aide à la gestion administrative des secteurs du département des Constructions, engagement et gestion des bénévoles du département et organisation d'événements pour le département.

Ce poste offre un large champ d'activités, un travail d'équipe, et de l'autonomie.

### Dates d'engagement et taux d'activité

Du 15 mars au 15 septembre 2022

50% du 15 mars au 30 mars 2022 et du 1<sup>er</sup> septembre au 15 septembre 2022 (travail du lundi au mercredi midi) et 100% du 1<sup>er</sup> avril au 30 août 2022

Ce stage est rémunéré.

Les vacances doivent être prises idéalement en fin de stage.

### Profil / compétence du candidat

- Intérêt pour les tâches administratives (rédaction, gestion des agendas, téléphones, prise de procès-verbaux)
- Maîtrise des outils informatiques courants (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Bonnes compétences rédactionnelles
- Capacité à gérer des projets simultanés
- Aisance dans les contacts, esprit ouvert et sociable
- Personnalité organisée, consciencieuse et rigoureuse
- Bonne résistance au stress et flexibilité dans les horaires

### Cahier des charges

#### *Mars - mai*

- Rédaction de procès-verbaux, et participation aux séances de préparation du Festival
- Soutien pour le suivi de location de matériel Paléo (téléphones, e-mails, offres, factures, etc.)
- Aide à la rédaction et à l'envoi de divers courriers aux collaborateurs, aux fournisseurs, etc.
- Gestion complète de l'organisation de la Journée des Responsables (journée de formation du département).

#### *Juin – juillet - août*

- Aide à la gestion des bénévoles (accueil, logistique, boissons, badges, prestations, indemnités etc.)
- Organisation la sortie des responsables CCO
- Réalisation du mandat photo pour les bénévoles du département (prise de photos, création d'un album)
- Permanence au Bureau d'Été des Constructions, et participation à quelques séances.

#### *Septembre*

- Soutien pour la préparation de divers bilans de secteurs à l'issue du démontage
- Aide au décompte des différents secteurs du Festival
- Aide à la mise à jour de l'inventaire des secteurs des Constructions

#### *Autres tâches*

- Soutien général à l'administration du département (téléphones, commandes, etc.)
- Aide à la gestion administrative de l'association Patinoire.ch
- Aide à la gestion administrative de la SI Lasse SA (société immobilière)

### Envie de relever le défi ?

Merci d'adresser votre postulation (CV, lettre de motivation, etc.) à [stages@paleo.ch](mailto:stages@paleo.ch). Délai de postulation : 30 novembre 2021