

# OPUS ONE

## **Rejoignez OPUS ONE - Fabrique de souvenirs indélébiles depuis 1993**

Chez Opus One, nous offrons un lieu unique pour la production, l'organisation et la distribution d'expériences culturelles. Grâce à notre passion et notre envie de la transmettre au quotidien, nous mettons notre sens du détail et une palette de compétences au service de la culture au sens large, sans a priori ni préjugés. Quels que soient les goûts, les âges, les thématiques de notre offre, nous mettons tout en œuvre pour créer des émotions puissantes et fabriquer des souvenirs indélébiles.

Pour compléter ses équipes, OPUS ONE est à la recherche de son·sa futur·e :

### **Chargé-e de Planification et de Coordination 80%-100% (CDI)**

#### **Contexte**

Rattaché à la Directrice des Opérations, le·la Chargé·e de Planification et de Coordination assure la planification et le suivi opérationnel des annonces et mises en vente. Il·elle participe à l'élaboration et le suivi budgétaire, puis coordonne l'ensemble des parties prenantes afin de garantir la bonne exécution des prestations dans le respect des délais et du niveau de qualité attendu. Véritable point de convergence, il·elle veille à la fluidité des échanges, anticipe les besoins et gère les imprévus afin d'assurer le bon déroulement global des annonces et mises en vente. Il·elle assure également le contrôle des dépenses et la gestion du settlement jusqu'à la clôture financière des spectacles.

#### **Responsabilités**

- Annonces et mises en vente
  - Planification des annonces et mises en vente des concerts et spectacles ;
    - Proposer et gérer des dates d'annonce et mise en vente ;
    - Mettre à jour les outils de suivi (dashboards, CRM) ;
    - Envoyer la pré confirmation et la confirmation à qui de droit ;
  - Veiller à la bonne diffusion des informations liées aux événements.
- Coordination & support transversal
  - Assurer le lien entre les différents pôles (billetterie, promotion, production) et les partenaires externes ;
  - Suivre l'avancement des projets et alerter en cas de risques ou retards ;
  - Participer à l'amélioration des process internes et garantir leur suivi.
- Budgets & settlements
  - Élaboration du budget prévisionnel de certaines productions et mise à jour régulière (réel vs prévisionnel) ;
  - Coordination des séances de préparation des productions concernées ;
  - Préparation financière des productions (Suisa, SSA, impôts source, etc.) et établissement des comptes artistes ;
  - Présence occasionnelle sur les productions (incl. soirées et week-ends).

### **Profil recherché**

- Bachelor HES en événementiel, hôtellerie, tourisme, communication ou domaine équivalent ;
- ou
- CFC employé.e de commerce avec expérience terrain significative dans le secteur culturel ou événementiel ;
- Min. 4 ans d'expérience dans un poste similaire, idéalement dans le secteur du spectacle vivant ou de l'événementiel ;
- Grande rigueur administrative et aisance rédactionnelle en français et en anglais ;
- Très à l'aise avec les chiffres ainsi qu'avec l'élaboration et le suivi de budgets ;
- Autonomie, sens des priorités et capacité à gérer plusieurs projets simultanément sans supervision rapprochée ;
- Excellent relationnel et aisance dans la communication avec des interlocuteurs-trices internes et externes ;
- Maîtrise des outils bureautiques courants (suite Office), à l'aise avec Excel ;
- Intérêt marqué pour le secteur culturel ;
- Anglais B1 minimum.

### **Ce que nous offrons**

- Un environnement de travail dynamique dans une PME à taille humaine ;
- Des conditions de travail collaboratives et bienveillantes, qui encouragent l'initiative et l'autonomie ;
- Accès aux concerts et événements produits par Opus One, dans la mesure du possible.

Lieux de travail : **Nyon**

Entrée en fonction : **Dès le 1<sup>er</sup> septembre 2026, ou à convenir.**

### **Envie de faire partie de l'aventure ?**

Le dossier complet de candidature (CV, lettre de motivation, diplômes/certificats, références) est à envoyer par e-mail uniquement, à l'adresse [rh@opus-one.ch](mailto:rh@opus-one.ch) **jusqu'au 17.07.2026 au plus tard.**