



Visions du Réel, Festival international de cinéma Nyon recherche un·e :

### **Responsable du bureau de programmation 80% (CDI)**

Visions du Réel cherche un·e responsable du bureau de programmation. Sous la supervision de la directrice artistique, le·la responsable du bureau de programmation pense et gère l'appel à films et le travail du comité de sélection. Il·elle veille au bon déroulement des tâches organisationnelles du bureau de programmation et d'une manière générale, assiste la directrice artistique dans toutes ses tâches. Au fil des mois, le·la responsable du bureau de programmation est en contact avec l'ensemble des secteurs du Festival : Industry (marché du film), communication, service de presse, coordination des publications, participation culturelle, hospitalité, événements, etc. et supervise le travail des autres membres du bureau de programmation. Le·la responsable du bureau de programmation a des projets à gérer de manière stratégique, indépendante, est sollicité·e pour donner son avis, doit prendre des initiatives et est un·e membre actif·ve et investi·e de l'équipe du programme.

### **Le Festival Visions du Réel**

Unique Festival dédié au documentaire de création en Suisse, Visions du Réel jouit d'une renommée internationale.

Il est l'un des plus importants festivals au monde dans le domaine du cinéma documentaire et réunit plus de 50'000 spectateur·ice·s par édition et plus de 1'300 professionnel·le·s. La branche VdR–Industry, pan professionnel du Festival, soutient et promeut des projets de films à chaque étape de leur développement et production. VdR–Industry est l'un des marchés du film les plus importants d'Europe dans ce domaine et offre une plateforme de réseautage internationale pour les professionnel·le·s du cinéma.

### **Activités principales**

- Mise en place de l'appel à films et gestion des questions générales liées (outils informatiques, adresse programme, et par téléphone)
- Suivi des inscriptions de films sur la base de données et contact avec les ayants-droit
- Gestion des invitations et négociations des conditions de participation avec les ayants-droit
- Contact avec les invité·e·s principaux, et avec les cinéastes/producteur·rice·s avant et après la sélection des films
- Recherche de copies de projection : prise de contact et négociation avec les ayants-droit des films des sections parallèles
- Gestion de la base de données et des outils de travail pour le suivi et l'organisation du travail du bureau de programmation (eventual, excel, trello, etc.)
- Organisation et suivi du travail du comité de sélection
- Suivi du travail de documentation des films sélectionnés pour les publications, relectures
- Suivi du travail des collaborateur·rice·s et assistant·e·s
- Prospection de films (recherche active en ligne et en festivals) et stratégie de festivals (missions)
- Élaboration de la grille horaire
- Pendant le Festival : supervision des plannings des modérateur·rice·s, jurys, des invité·e·s et des projectionnistes, et du bon déroulement des projections et événements, ainsi que du travail des membres du bureau de programmation
- Programmation, organisation et développement de VdR On Tour
- Gestion du planning du directeur artistique

## Profil recherché

Titulaire d'un diplôme d'une haute école (université ou autre), vous avez acquis une première expérience au sein d'un bureau de programmation dans un festival de cinéma, ou dans toute autre structure de la branche (cinémathèque, société de production, distribution, etc.) :

- Intérêt prononcé pour le cinéma
- Précision, rigueur, autonomie, polyvalence, résistance au stress et flexibilité
- Grandes qualités organisationnelles et sens de l'initiative
- Connaissance des différents formats de projection (DCP, Digibeta, fichiers ProRes...) et du travail de régie copie
- Capacité à négocier les films auprès des ayants-droit
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, etc.)
- Excellentes qualités rédactionnelles en français
- Anglais courant (parlé et écrit)
- Des connaissances de la base de données Eventual sont un atout supplémentaire

**Taux de travail :** CDI 80% annualisé, taux variable durant l'année  
**Lieu de travail :** Nyon (présence à Nyon requise)  
**Délai de candidature :** 8 octobre 2026  
**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> décembre 2026 ou à convenir

Merci d'adresser votre dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à Anne Delseth (directrice artistique) de l'envoyer par email en précisant dans l'objet « Responsable du bureau de programmation » à l'adresse suivante : [rh@visionsdureel.ch](mailto:rh@visionsdureel.ch)

Pour de plus amples informations, veuillez contacter Anne Delseth par email à l'adresse suivante : [programme@visionsdureel.ch](mailto:programme@visionsdureel.ch)