



Visions du Réel, Festival international de cinéma Nyon recherche :

Un·e stagiaire en administration (40-100%)

De novembre 2026 à juin 2027 (8 mois)

Pour sa 58e édition qui se déroulera du 9 au 18 avril 2027, Visions du Réel cherche un·e stagiaire pour compléter l'équipe administrative.

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.

Encadrement du stage

Le stage est encadré par 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 : direction, administration, production, communication, partenariats, participation culturelle, programme et 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 :

Gestion administrative et comptabilité

- Suivi administratif des early-birds et des envois de courrier en grand nombre
- Mise à jour des contacts dans Eventual
- Aide aux tâches de bureau et de la direction (courrier, réception des appels, économat, confirmation de paiement, procès-verbaux)
- Aide pour la facturation sur le logiciel Winbiz et diverses tâches liées à la clôture comptable (ventilation)
- Préparation et mise à jour de documents de suivis utiles aux différents secteurs (Google Sheet, Excel...)
- Suivi de la répartition des téléphones et coordination avec entreprise externe
- Gestion et coordination des téléphones et vélos pour les collaborateur·ice·s du Festival
- Aide à la recherche de logement pour le staff : annonces, mailing
- Mise à jour à jour et envoi de la lettre aux voisins
- Mise en place et suivi de la présence de VdR aux marchés de Nyon, en collaboration avec la·le stagiaire production

Festival

- Foodtrucks : suivi comptable et logistique
- Suivi de la comptabilité liée à la billetterie, au restaurant et au bar avec la coordonnatrice administrative et la comptable
- Gestion de la Great Team durant le Festival et de ses bénévoles

Hospitalité

- Soutien au secteur hospitalité : suivi, ventilation de facture, préparation et mise à jour de documents, report des informations d'hôtels sur Eventual

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 le suivi administratif et la gestion de projets
- Passionné-e et investi-e dans la conduite de projet
- Fort esprit d'équipe et d'initiative
- Bonnes connaissances informatiques (notamment Excel et Google Sheet)
- 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 (70%) 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 : 6 octobre 2026

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 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.