

UN·E STAGIAIRE EN OPÉRATION & RELATIONS SPONSORS de la 77^e Fête fédérale de gymnastique Lausanne 2025

Présentation de l'Association

L'Association organisatrice de la Fête fédérale de gymnastique (Lausanne 2025) se compose de la Ville de Lausanne, de l'Association Cantonale Vaudoise de Gymnastique et de Lausanne Tourisme.

Nature du poste

Le-la stagiaire soutien le Secrétariat général, la commission sponsoring et la direction des opérations dans la coordination et le suivi des tâches quotidiennes ainsi que la gestion de projets spécifiques.

Missions

- Contribuer à réaliser la vision et les missions de la Fête Fédérale de Gymnastique Lausanne 2025;
- Participer à l'application des mesures de soutien au développement durable de Lausanne 2025 au sein de la direction des opérations et du Secrétariat général.

Collaborer avec le directeur des opérations

- Soutien administratif, notamment le traitement, suivi et contrôle de la correspondance, des offres, des commandes, de la facturation, de certains indicateurs et des processus administratifs;
- Participer à la rédaction des appels d'offre, aux négociations et à la mise en œuvre des contrats avec les prestataires impliqués ;
- Contribuer à l'élaboration et la mise à jour du planning de livraison, montage et démontage des partenaires et prestataires de Lausanne 2025;

Collaborer avec le Secrétariat général et la commission sponsoring:

- Participer à la négociation et rédaction des contrats des partenaires;
- Assurer le suivi de l'exécution des prestations dues contractuellement à tous les partenaires à partir de la signature en collaboration avec tous les départements concernés;
- Soutenir et suivre les partenaires dans leurs projets d'activation en contrôlant la bonne intégration opérationnelle sur l'événement ainsi que le respect des processus et des règles;
- Participer à l'organisation des deux journées partenaires en amont de l'événement;

Profil souhaité

- Une formation dans le domaine du Management du sport, Tourisme, Employé-e de commerce ou formation jugée équivalente ;
- Parfaite maîtrise orale et écrite du français. Aisance rédactionnelle et dans les contacts en général ;
- Allemand et/ou italien est un atout ;
- Maîtrise des outils bureautiques usuels (Office 365) ;
- Capacité à travailler de manière autonome avec rigueur, efficacité et sens des priorités ;
- Capacité à supporter le stress et à évoluer dans un environnement très exigeant ;
- Personnalité proactive et dynamique ;
- Expérience dans l'événementiel un atout ;
- Être membre FSG est un atout.

Conditions spéciales

Le-la stagiaire peut être amené-e à accomplir des horaires irréguliers comprenant du travail en soirée et durant les fins de semaines, de manière ponctuelle.

Entrée en fonction

Dès le 15 janvier 2024 ou à convenir.

Taux d'activité et durée

60% à 100% avec un contrat à durée maximale (9 mois).

Renseignements

Mme Maëlle Olivet, Adjointe au Directeur Général de FFG Lausanne 2025

Postulation

Par voie électronique uniquement jusqu'au 26 novembre 2023

- Lettre de motivation
- CV
- Certificats de travail
- Diplômes
- Références

Association FFG Lausanne 2025

A l'att. de Mme Maëlle Olivet

postulation@lausanne2025.ch

Ce poste est tant ouvert aux femmes qu'aux hommes