

# OFFRE D'EMPLOI

ADMINISTRATIVE HR INTERN  
(DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES)



Afin d'assister l'équipe des Ressources Humaines dans l'ensemble de ses procédures administratives, nous recherchons un·e stagiaire.

## Principales activités



- Participation à l'engagement des différentes catégories de personnel intervenants avant et pendant le Festival
- Soutien dans le suivi administratif RH
- Participation à la correspondance RH (téléphonie et email)
- Soutien dans la préparation des événements liés au Staff et aux Montages
- Participation à toutes les procédures liées au Bureau RH pendant le Festival (accueil des staffs, suivi administratif, résolution de problématiques simples)
- Gestion et suivi de l'intendance du bureau
- Soutien et aide dans diverses tâches RH

## Profil et qualités recherchés



- Formation administrative et/ou expérience dans le domaine administratif
- Curiosité et intérêt prononcé pour le milieu culturel et l'événementiel
- Maîtrise des outils informatiques de base (suite Office)
- Langue maternelle française ou parfaite maîtrise, bon niveau d'anglais, italien et/ou espagnol un atout
  
- Facilité dans l'organisation et la planification
- Précision dans le travail, excellente gestion du stress et réactivité
- Entregent et aisance en public
- Esprit d'équipe
- Disponibilité et flexibilité

## Conditions générales



- Période d'engagement : 1<sup>er</sup> mai 2025 au 31 juillet 2025 (non-stop du 4 au 19 juillet 2025)
- Taux de travail : 100 %
- Lieu : Montreux

## Postulations



Candidature complète (CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail) à adresser au département des Ressources Humaines via notre site internet : <https://www.montreuxjazzfestival.com/fr/offres-jobs/> jusqu'au 30 mars 2025