

CAHIER DES CHARGES

F&B ASSISTANT

(DÉPARTEMENT DES OPÉRATIONS)



Afin d'assister le F&B Manager dans la gestion administrative et opérationnelle des différentes tâches du département F&B, la Fondation du Festival de Jazz de Montreux recherche un·e assistant·e F&B.

Principales activités



PRÉPARATION

- Administration des stands de nourriture et suivi complet du projet (identification de l'offre, tri des candidatures, dégustation, sélection, mise à jour des procédures, collecte des données opérationnelles, définition des menus et prix, montage, exploitation, démontage, facturation, debriefing et décompte) ;
- Recrutement et planification de tous les profils et postes nécessaires au fonctionnement des points de vente F&B (staff, responsables de bar, bartenders, clients mystères, assistants, etc.) ainsi que l'accompagnement du personnel dans la mise en place des horaires et du cadre de travail des staffs ;
- Compréhension générale des procédures de service et de fonctionnement du département pour la mise à jour des Dossiers Techniques et de fonctionnement de chaque point de vente ;
- Organisation des différentes séances clés en amont de la manifestation (séance des responsables de bar, commission d'hygiène, conférence de presse, etc.) ;
- Coordination avec le département des Opérations pour la définition et mise en place de projets logistiques répondant aux besoins des différents espaces et points de ventes du Festival (chambres froides, espace de stockage, tentes, etc.) ;
- Mise en place du système d'audit des stands du Festival et de clients mystères (planning, procédure, etc.).

FESTIVAL ET CLÔTURE

- Contrôle du suivi des règles et des standards pour les stands de nourriture et les bars ;
- Supervision des bars durant l'exploitation (respect du Dossier Technique, projets de visibilité partenaires, etc.) ;
- Soutien pour les imprévus et la résolution de problèmes ;
- Organisation d'évènements ponctuels du Festival ou des partenaires ;
- Valider les présences et plannings des staff dans la plateforme informatique ;
- Participer aux différents briefings et/ou réunions nécessaires ;
- Procéder à l'établissement des décomptes et factures pour les différents clients, prestataires & collaborateurs.

Profil et qualités recherchées



- Expérience de 1 et 2 ans dans la restauration (festival, hôtels, restaurants et bars) avec un poste intégrant de la gestion administrative ;
- Formation hôtelière un atout ;
- Langues : français, anglais et / ou allemand un atout ;
- Organisé·e avec de l'intérêt pour le travail administratif et de terrain ;
- Intérêt à découvrir la gestion d'équipes (semi-bénévoles) et excellentes aptitudes en communication ;
- Polyvalente et autonome avec un intérêt pour la gestion de projets.
-

Conditions générales



- Période d'engagement : du 15 janvier 2026 au 31 août 2026
- 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/> d'ici au **18 novembre 2025**.