

OFFRE D'EMPLOI

HR COORDINATOR (PRODUCTION / PRODUCTION AV)
(DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES)



Afin d'assister l'équipe des Ressources Humaines dans la gestion et le suivi du personnel de Production et Production audiovisuelle ainsi dans le suivi des tâches inhérentes au service RH, nous recherchons un-e coordinateur-ice RH.

Principales activités



PRE & POST FESTIVAL

- Gestion logistique et administrative liée à l'engagement des 250 employé-e-s et indépendant-e-s de la Production et de la Production audiovisuelle ;
 - Suivi du recrutement en collaboration avec les responsables de la Production et Production audiovisuelle (prise de contact, conditions, contrats) ; suivi administratif du personnel étranger (demandes d'autorisation, calcul IS), suivi administratif global (demandes chômage, attestations & certificats de travail etc.)
 - Suivi des paies
 - Création et suivi des budgets
- Gestion logistique des prestataires externes (suivi des repas, transports, etc.) ;
- Gestion de la correspondance (emails ; téléphones) du personnel de Production et Production audiovisuelle ;
- Collaboration étroite avec le département Accommodation & Transport pour la gestion des logements.

FESTIVAL

- Accueil du personnel de Production / Production AV et distribution/ gestion des accréditations montages / Festival et démontages ;
- Suivi des repas (catering, miams) et des présences ;
- Suivi des problématiques administratives et humaines (gestion de conflits, autres problématiques à gérer selon les principes des chartes internes) ;
- Communication (informations diverses) et participation aux séances.

AUTRES

- Gestion administrative liée à l'engagement de personnel de production et production audiovisuelle sur des événements annexes liés à l'écosystème du Montreux Jazz Festival ;
- Soutien dans le suivi administratif RH global et assistantat ponctuel de la HR Operations Manager ;
- Gestion de projets ;
- Soutien dans la préparation des événements liés au Staff et aux Montages.

Profil et qualités recherchés



- Formation administrative et/ ou RH & expérience dans le domaine administratif et/ou RH ;
- Connaissances des métiers de la Production et Production audiovisuelle un atout ;
- Curiosité et intérêt prononcé pour le milieu culturel et l'événementiel, expérience dans ces domaines un atout ;
- Langue maternelle française ou parfaite maîtrise, bon niveau d'anglais ;
- Excellente gestion des outils informatiques liés à l'engagement de personnel ;
- Excellente communication, entrent et grande facilité de contact ;
- Précision dans le travail, excellente gestion du stress et proactivité ;
- Esprit d'équipe.

Conditions générales



- Période d'engagement : 15 janvier au 30 septembre 2026 (reconductible en CDI)
- 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 **23 novembre 2025**.