

OFFRE D'EMPLOI

PROTOCOL ASSISTANT
(DÉPARTEMENT DE LA DIRECTION)



Afin de cogérer la coordination des invités VIP du Festival et leur accueil sur site, nous recherchons un-e assistant-e pour le Protocole, un service dépendant du département de la Direction.

Principales activités



AVANT LE FESTIVAL

- Saisie des contacts et des coordonnées des invités, envoi et suivi des invitations
- Gestion logistique liée à l'accueil des invités (proposition de logements, organisation des transports et création des accréditations)
- Gestion de toutes les réservations de chambres et de transports, classement et envoi des confirmations aux clients/ invités du Protocole
- Suivi et classement de toutes les commandes de billets des Very Important Customer et des mécènes
- Aide au processus de recrutement et à la formation des staffs bénévoles du Protocole
- Préparation et coordination d'événements ponctuels (liste des invités, rédaction des textes d'invitation, envoi des invitations et suivi des réponses)
- Réception des appels téléphoniques et suivi des emails et diverses tâches administratives

PENDANT LE FESTIVAL

- Accueil personnalisé des invités en français et en anglais
- Organisation et coordination d'événements spécifiques
- Permanence au bureau du Protocole et gestion des urgences
- Suivi quotidien de la logistique liée à l'accueil des invités (transports, arrivées et départs des invités, gestion des accès journaliers, etc.)
- Préparation des enveloppes personnalisées avec accès pour le lendemain
- Participation à la gestion et au suivi de l'équipe bénévole du Protocole

Profil et qualités recherchés



- Formation et expérience de quelques années dans les professions liées à l'hospitalité premium ou dans l'organisation et l'administration d'événement
- Goût prononcé pour l'accueil personnalisé, la coordination et la logistique y afférent, entregent, diplomatie et grande discrétion
- Langues : français et maîtrise de l'anglais (niveau C1)
- Capacité à gérer les imprévus par une bonne réactivité et une bonne gestion du stress
- Grand sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Autonomie et précision dans le travail
- Serviabilité et discrétion. Démontrer un esprit d'équipe et de la motivation
- Disponibilité et flexibilité sur les horaires de travail

Conditions générales



- Période d'engagement : du 16 mars (50%) puis 100% dès le 1^{er} mai au 31 juillet 2026 (non-stop du 3 au 18 juillet 2026)
- Taux de travail : 50% mars-avril 2026, puis 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 4 mars 2026.