

FAR° FESTIVAL ET FABRIQUE DES ARTS VIVANTS NYON

LE FAR° CHERCHE

UN·E·X CHARGE·E·X D'ACCUEIL ET ASSISTANT·E·X ADMINISTRATIF·VE·X À 55 % (POURCENTAGE DE TRAVAIL ANNUALISÉ)

Le far° Nyon est reconnu depuis plus de 40 ans pour son festival d'arts vivants ayant lieu tous les ans au mois d'août. Aujourd'hui le far° se caractérise à la fois par son festival d'arts vivants et par une activité à l'année sous forme de fabrique avec la mise en place de résidences d'artistes et de projets de participation culturelle. À l'affût des pratiques émergentes, une attention particulière est portée à des artistes suisses et internationaux proposant des démarches au caractère novateur, pouvant s'inscrire dans le contexte territorial et social.

La 42^{ème} édition du far° festival des arts vivants aura lieu du 12 au 22 août 2026.

L'équipe du far° est composée de cinq personnes toute l'année et elle s'agrandit à partir du mois de mai en vue de la réalisation du festival.

Fonction : Chargé·e·x d'accueil et assistant·e·x administratif·ve·x (dans une équipe de cinq personnes et sous la responsabilité de la directrice)

Missions principales :

- Planification et organisation de l'accueil des artistes pendant la fabrique de septembre à juillet et pendant le festival en août et réalisation des documents de suivi (feuilles de route, livre d'accueil...) : voyages, logements, défraiements, accueil sur place ;
- Suivi des budgets concernés en lien avec l'administratrice du far° ;
- Rédaction et suivi de contrats sous la supervision de l'administratrice (contrats de coproduction, contrats de cession, conventions de partenariats...), suivi des documents sociaux et fiscaux y inhérents et suivi des droits d'auteurs ;
- Soutien pour la recherche de fonds ;
- Assurer un certain nombre de tâches administratives et de secrétariat ;
- Billetterie du festival (actuellement Infomaniak) : configuration de la billetterie du festival et accompagnement de la personne responsable de la billetterie pendant le festival ;
- Gestion des bénévoles : recrutement, planning, suivi ;
- Mise à jour et maintien du fichier d'adresses FileMaker (ajouts, corrections, sorties de liste, tris etc.) ;
- Organisation logistique de voyages de prospection de la directrice du far° (voyage, logement...);
- Réflexion et développement des projets du far° avec le reste de l'équipe du far° ;
- Participation aux tâches du bon fonctionnement du bureau.

Profil :

- Vous êtes au bénéfice d'une formation dans le domaine (études supérieures ou employé·e·x de commerce) et avez une première expérience dans le monde culturel ;
- Maîtrise de Microsoft 365 (surtout Word et Excel), FileMaker Pro et InDesign ;
- Idéalement connaissances d'un service de billetterie (Infomaniak ou autre)

- Vous êtes organisé.e.x et faites preuve d'un grand sens des responsabilités, d'autonomie, de rigueur et de réactivité ;
- Résistance au stress et aptitude de réagir face à des changements ;
- Vous recherchez un poste stimulant dans une petite équipe dynamique, où vous aurez l'opportunité de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre du projet d'une institution culturelle.
- Vous maîtrisez bien le français et vous avez des bonnes connaissances en anglais et éventuellement d'une autre langue.
- Le permis de conduire type B est un plus.

Informations pratiques :

- Taux d'activité : 55% annualisés (discussion en fonction du profil et du cahier des charges final) avec une progression du taux à partir du printemps pour un 100% en août - travail le soir ou le weekend à prévoir selon les usages du secteur et notamment pendant les semaines avant et pendant le festival en été
- Lieu de l'activité : Nyon, avec déplacements très occasionnels possibles
- Poste à pourvoir au 26 mai 2026
- Conditions salariales habituelles au secteur et selon profil et expérience

Candidature

- Dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, certificats de travail et diplômes) à envoyer jusqu'au 12 avril 2026 en **un seul document** à l'adresse candidature@far-nyon.ch
- Entretiens à prévoir à Nyon les 23 et 28 avril 2026

L'équipe du far° vous encourage à postuler même si votre profil ne correspond pas à tous les critères susmentionnés.

Pour toute question : Anne-Christine LISKE (directrice) : liske@far-nyon.ch et/ou Doris NACLERIO (administratrice) admin@far-nyon.ch