

NEUCHÂTEL INTERNATIONAL FANTASTIC FILM FESTIVAL



STAGE ADMINISTRATION ET OPÉRATIONNEL

En vue de la préparation de sa 24^e édition qui aura lieu du **4 au 12 juillet 2025**, le Festival International du Film Fantastique de Neuchâtel (NIFFF) offre un stage de 4 mois dans son secteur administration et opérationnel.

Créé en 2000, le NIFFF est devenu en 23 éditions un rendez-vous cinématographique incontournable, bénéficiant d'une aura nationale et internationale, grâce à une programmation prestigieuse et exigeante. Cet événement est consacré principalement à un genre cinématographique spécifique : le fantastique, ou cinéma de genre. Cet axe principal est complété par deux autres thématiques, la création numérique et le cinéma asiatique.

Début du stage : 1^{er} avril 2025

Fin du stage : 31 juillet 2025

Taux d'occupation : avril à 40%, mai à 60%, juin à 80% et juillet à 100%

Rémunération mensuelle : CHF 1'000.- à 100%

Ce que nous offrons : Au sein d'un environnement dynamique, ce stage offre une immersion dans le domaine culturel en proposant de développer des compétences administratives, de se former au système de billetterie et à la gestion de la plateforme bénévoles et de participer à la coordination de la partie opérationnelle du festival.

Tâche principale : Assister les différentes responsables de secteur dans leurs tâches.

CAHIER DES CHARGES

ADMINISTRATION :

- Soutien administratif
- Mise à jour des différents fichiers d'adresse
- Assistance à la saisie comptable et aux paiements des factures
- Assistance aux tâches en lien avec les RH (préparation des contrats, etc.)
- Transmission des informations à l'équipe et prise de PV
- Assistance à la mise en place des fonds de caisses et de stocks de monnaie ainsi qu'au comptage des recettes

OPÉRATIONNEL :

- Participation aux séances opérationnelles
- Formation au logiciel opérationnel du festival
- Création des guides et processus opérationnels du festival
- Formation et soutien à la configuration du système billetterie et au système de caisse
- Assistance au responsable billetterie et à la responsable bénévoles
- Permanence téléphonique billetterie
- Transmission des informations aux chef-fes de secteurs

Qualités requises :

- Formation supérieure en cours ou récemment terminée, maturité ou CFC d'employé-es de commerce et/ou expérience préalable dans le milieu culturel, associatif ou événementiel avec volonté de se former.

- Intérêt pour le milieu associatif, culturel et cinématographique
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Autonomie, flexibilité et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation, des priorités et du détail
- Bonne gestion du stress

Renseignements et dépôt des candidatures (CV, lettre de motivation, certificats de travail) :

Laura Lambert, Directrice administrative et opérationnelle, laura.lambert@niff.ch

DÉLAI DE DÉPÔT DES CANDIDATURES : 10 mars 2025

Entretiens : 18 et 19 mars 2025

www.niff.ch