

## Descriptif de fonction : Assistant(e) académie (été)

### Profil

- Sens de l'accueil et du contact
- Rigueur et sens de l'organisation
- Esprit d'initiative et autonomie
- Langues : FR, EN et/ou ALL, (IT) pour accueil, correspondance et téléphone
- Informatique: Suite Windows (Word, Excel, Outlook)
- Maîtrise des réseaux sociaux
- Intérêt pour le milieu musical classique

### Cahier des Charges

#### Administration et accueil

- Accueil et renseignements des étudiants et candidats (cours, logements, concerts, ...)
- Encaissement des taxes et logements, suivi de caisse
- Coordination des logements avec les logeurs, professeurs et étudiants
- Préparation des dossiers et décomptes étudiants par professeurs
- Préparation des dossiers du jury (partitions, fiches candidat, ...)
- Mise à jour des plannings de l'académie et du concours
- Préparation des décomptes, statistiques et rapports finaux
- Mise à jour des réseaux sociaux

#### Artistique et logistique

- Préparation des programmes de concert de l'académie et tours des concours
- Présentation des concerts et du concours
- Affichage et ouverture des salles
- Aide à la mise en place des concerts/concours et accueil du public
- Aide à la préparation de la réception hebdomadaire des étudiants
- Suivi des encaveurs pour les apéros

#### Varia

- Pose d'affiche et distribution de flyers
- Selon discussion et répartition du travail avec l'administrateur et/ou l'adjointe.

### Disponibilité

#### Estimation

- 100% de mi-juin à fin août (soirées et week-ends compris)

#### Condition d'engagement

- Mandat de CHF 600.- Brut / semaine, normalement 11 semaines.
- + 100.- de frais de téléphone.
- Lieu de travail : Sion

### Délai de postulation

Lettre de motivation, CV et références à envoyer avant le 7 février 2019 à [fondation@sion-violon-musique.ch](mailto:fondation@sion-violon-musique.ch)