

PALP FESTIVAL

Le PALP cherche :

Un(e) stagiaire en Communication, Production & Administration à 80% de Février à Novembre 2026

Le PALP Festival est un projet pluridisciplinaire qui s'étend sur **16 communes partenaires valaisannes**. Il propose chaque année, de mai à septembre, une vingtaine de concepts inédits où s'entremêlent concerts d'artistes suisses et internationaux, gastronomie régionale, expositions, mise en valeur du patrimoine valaisan et réactualisation contemporaine de certaines traditions.

Parallèlement au festival, le PALP a lancé en 2019 un projet pour les régions de montagne intitulé *PALP Village* : un laboratoire de culture et de tourisme, un pôle de recherche et de créations, en lien étroit avec l'économie locale et participative d'un village de montagne qui explore de façon interdisciplinaire la réalité du monde alpin avec des événements, expositions, projets participatifs, recherches, résidences, ateliers, conférences, marchés, épicerie participative et lieu de création et d'échanges.

Modalités du stage

Encadré(e) par les responsables de secteurs, vous allez acquérir par ce stage des compétences variées en administration, production et communication, mais aussi au niveau logistique et organisationnel. Par la diversité du travail et la collaboration avec les nombreux partenaires et personnes impliquées, vous obtiendrez une vision générale du fonctionnement d'un festival.

Entrée en fonction : 1er février 2026 ou à convenir

Durée du stage : 10 mois (février à novembre) ou à convenir

Salaire brut mensuel : CHF 800.-

Lieu de travail : Bruson, Val de Bagnes (bureau) et canton du Valais (événements du Festival)

Taux d'activité : 80%

Cahier des charges

Promotion & Communication

- Aide à la rédaction de textes : site internet, réseaux sociaux, menus, etc. ;
- Aide à la création de contenus vidéos et visuels ;
- Mise en ligne de contenus sur le site, les agendas en ligne et les réseaux sociaux ;
- Aide à la gestion de l'adresse e-mail info@palpfestival.ch ;
- Aide à la gestion des RS : rédaction, création de contenu et diffusion ;
- Diffusion et distribution de matériel promotionnel ;
- Soutien à la gestion des invitations et des guest list ;
- Gestion de la base de données photos (sélection, rangement) ;
- Gestion de la revue de presse (mise à jour, suivi) ;
- Gestion du carnet d'adresses (mise à jour, suivi).

Billetterie & Accueil du public

- Soutien à la billetterie : création et installation de la signalétique pour les événements, suivi de la billetterie en ligne, commandes de matériel ;
- Mise en place de la billetterie lors des événements ;
- Accueil et communication avec le public lors des événements.

PALP FESTIVAL

Production

- Soutien à la gestion du merchandising : inventaire, retrait, suivi, etc. ;
- Participation à la production des événements et projets : concerts, buffets, brunch, exposition, marchés, résidences, etc. ;
- Présence lors des événements du festival ;
- Aide au montage et démontage des événements ;
- Diverses commandes de matériel ;
- Soutien administratif.

Administration

- Aide à la rédaction de rapports d'activités des événements et projets du PALP ;
- Gestion des statistiques : provenance du public, artistes, matrices médias, etc.

Votre profil

- Intérêt marqué pour la culture, la musique et le terroir ;
- Personne curieuse, organisée, dynamique et polyvalente ;
- Grande flexibilité dans les horaires, disponibilité et réactivité ;
- Bonne gestion du stress et des imprévus ;
- Facilité à travailler en équipe et en autonomie ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles ;
- Sens des priorités et organisation ;
- Très bonne maîtrise orale et écrite du français, bonnes connaissances de l'anglais, l'allemand un plus ;
- Aisance avec les réseaux sociaux et maîtrise des outils bureautiques usuels (suite Microsoft, Canva) ;
- Permis de conduire souhaité.

Vous êtes intéressé(e) ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre lettre de motivation accompagnée des documents usuels d'ici au 9 novembre par voie électronique exclusivement et en un seul document pdf à l'adresse suivante : emploi@palpfestival.ch avec mention « Stage en communication, production et administration 2026 ».