

# **Chef·fe de projet événementiel (80%)**

**Mandat – Remplacement congé maternité**

**Période : mi-avril à décembre (à confirmer)**

**Lieu : Lausanne**

## **Contexte**

Lausanne à Table recherche un·e chef·fe de projet événementiel en mandat pour assurer la coordination et la réalisation de ses événements durant un remplacement de congé maternité.

## **Missions principales**

### **Événementiel – Lausanne à Table**

- Mettre en œuvre les différents événements de Lausanne à Table
- Élaborer et suivre les plannings et les budgets
- Coordonner les prestataires et partenaires
- Gérer et encadrer le staff événementiel
- Collaborer étroitement avec la responsable communication
- Assurer une présence active lors des événements Lausanne à Table et de certains événements labellisés
- Gérer la plateforme de billetterie
- Assurer le suivi administratif des événements (budgets, facturation, clôture, bilans)

### **Miam Festival (23-24-25 mai)**

- Pilotage global de l'événement dès le début du mandat (planning, budget, coordination)
- Animations et musique : Veiller à la bonne prise en charge des musicien·nes et des animateur·ices par la personne référente
- Stands : Assurer la communication avec les exposant·es et prestataires dès la prise de poste, en collaboration avec le·la stagiaire de l'événement
- Prestataires et partenaires : Coordination et suivi des relations
- Finances : Suivi des factures post-événement et finalisation des comptes
- Staff : Coordination des responsables des différents dicastères
- Communication : Coordination des besoins liés à l'événement
- Bilan : Préparation et rédaction du bilan final

## **Sponsoring et subventions**

- Soutien à la recherche de sponsors (recherches, présentations, dossiers, conventions)
- Rédaction des demandes de subventions
- Suivi des contrats de collaboration

## **Association**

- Rédaction des différents bilans annuels de l'association
- Soutien à la directrice selon les besoins

## **Communication**

- Coordination des aspects communicationnels des événements avec la responsable communication

## **Conditions**

- Lieu de travail : Lausanne
- La personne doit être présente au bureau 4 jours par semaine (à priori du lundi au jeudi) avec possibilité selon la période d'un jour de télé-travail par semaine
- Hors semaines de travail habituelles, la personne doit être disponible aux dates des événements organisés par Lausanne à Tables.
- Une flexibilité est demandée quant aux dates de début et de fin du mandat
- De par la nature du poste, d'autres tâches peuvent s'ajouter au présent cahier des charges

## **Profil recherché**

- Statut d'indépendant·e obligatoire
- Expérience en gestion de projets événementiels
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit)
- Autonomie, sens de l'organisation et prise d'initiative
- Aisance rédactionnelle
- Capacité à gérer le stress et les pics d'activité
- Intérêt marqué pour la gastronomie et le monde associatif
- Maîtrise des outils bureautiques usuels
- Connaissance de la scène gastronomique et événementielle locale : un atout
- Connaissance de WordPress et Canva : un atout
- Permis de conduire : un atout

CV et lettre de motivation à faire parvenir d'ici au 2 février 2026 à  
[marine@lausanneatable.ch](mailto:marine@lausanneatable.ch).

Les candidat·es qui retiennent notre attention seront invité·es pour un entretien