



Active depuis 2021 dans le domaine de la production cinématographique, **Marmotte Productions Sàrl** cherche dès mi-juillet 2026 et pour une durée de 6 à 8 mois :

**UN.E STAGIAIRE  
EN ADMINISTRATION DE PRODUCTION**

**(poste à 80 %)**

*La tâche principale sera d'assister le producteur et l'administratrice dans la gestion comptable et administrative de la société, tout en découvrant les différentes phases de la production d'un film de cinéma. Lieu de travail : Vevey et home office.*

- Aide à la tenue de la comptabilité
- Soutien aux tâches de gestion administrative (gestion des paiements, factures, salaires et charges sociales)
  - Aide aux recherches de fonds (mise en page de dossiers de financement, élaboration de budgets et plans de financement)
  - Soutien à la communication (site internet, réseaux sociaux)

**Compétences souhaitées :**

- **Formation liée à la gestion administrative et/ou comptable**  
OU  
**Formation universitaire dans le domaine du cinéma, avec intérêt pour la gestion.**
  - Autonomie au travail et dans la gestion des tâches
  - Maîtrise d'Excel et des outils de bureautique usuels
  - Intérêt pour le domaine de la production cinématographique
    - Compétences dans la gestion RH, un plus
    - Compétences de base sur Adobe InDesign, un plus
- Expérience professionnelle préalable en gestion comptable (sur Winbiz), un plus

Ce stage rémunéré (salaire à discuter) est une occasion de découvrir et se familiariser avec la chaîne de financement et de production d'un film de cinéma en Suisse ainsi qu'avec la gestion comptable particulière de ce type de projet. La période de stage permettra de suivre toutes les étapes d'un tournage qui aura lieu à l'automne 2026 : préparation, tournage et rendus.

*Possibilité d'engagement en CDI à la fin du stage.*

**Lettre de motivation + CV à : [info@marmotteproductions.ch](mailto:info@marmotteproductions.ch)**

**Délai : 18 mai 2026**

**[www.marmotteproductions.ch](http://www.marmotteproductions.ch)**