



Event Manager – Organisateur·trice d'événements 40 % bénévole

Votre mission

Vous aimez donner vie à des projets qui rassemblent les gens autour d'une vision commune ? Rejoignez **JC2033** et devenez le moteur de nos rencontres locales et internationales. En tant qu'**Event Manager**, vous planifiez, organisez et coordonnez les grands événements de notre mouvement – pour qu'ils soient à la fois fluides, inspirants et mémorables.

Vos responsabilités

Vous serez en charge de l'organisation et du bon déroulement de plusieurs événements majeurs de JC2033 :

- Les **Événements de Pâques**
- La **Course de la Cathé** (mars 2026)
- L'événement annuel "**Accélération**" (rencontre des amis de JC2033)
- L'**Assemblée générale annuelle**
- Le **Rassemblement des leaders** (mai 2026)
- Le **Rassemblement mondial 2027**, et d'autres projets à venir.

De la conception à la coordination sur le terrain, vous veillez à la qualité, à la communication et à la logistique, en lien avec notre équipe et nos partenaires internationaux.

Votre profil

- Vous êtes organisé·e, structuré·e et à l'aise pour gérer plusieurs projets simultanément.
- Vous avez une formation ou une solide expérience en **gestion d'événements**.
- Vous êtes un·e **excellent·e communicant·e**, à l'écrit comme à l'oral.
- Vous aimez **travailler en équipe**, mais savez aussi avancer de manière autonome.
- Vous maîtrisez le **français et l'anglais** (l'espagnol est un atout).
- Vous aimez **voyager** et collaborer avec des personnes de cultures variées.

Conditions

- **Taux d'activité** : 40% bénévole
- **Lieu de travail** : St-Prex (Suisse) pendant les 3 premiers mois, puis possibilité de télétravail partiel, où que vous soyez dans le monde
- **Entrée en fonction** : janvier 2026 ou à convenir
- **Période d'essai** : 3 mois
- **Flexibilité des horaires** : 20 % sur l'année, 50 % le mois précédant l'événement.



Nous offrons

Un environnement stimulant et bienveillant, où vos idées ont de la valeur.

Vous rejoignez une équipe engagée, motivée et ouverte, avec des **horaires flexibles**, une **grande autonomie** et la possibilité de **créer des événements à fort impact humain et spirituel**.

Intéressé-e ?

Envoyez votre **CV** et votre **lettre de motivation** à **Barbara Allan** :

ballan@jc2033.world

+41 76 241 38 55