

LA FONDATION DES ARTS ET SPECTACLES DE VEVEY (FAS)
RECHERCHE

Une administratrice ou un administrateur à 80 ou 100%

La FAS est en charge de la gestion du Théâtre Le Reflet et de la Salle del Castillo à Vevey. Le Reflet est un théâtre d'accueil de 700 places, dont la saison artistique est composée d'une cinquantaine de spectacles de théâtre, danse, humour, musique. Tout comme la salle del Castillo qui a vocation de salle polyvalente, le Théâtre est loué à des tiers. Au total, plus de 200 manifestations privées et publiques sont hébergées dans ces deux salles historiques, propriétés de la Ville de Vevey, situées aux abords de la Place du Marché.

Mission principale du poste

L'administratrice ou l'administrateur travaille en étroite collaboration avec la Direction. Sa mission principale est d'établir et de fournir à la Direction, et au Conseil de Fondation, toutes les informations financières et administratives de la FAS, d'en assurer son équilibre budgétaire et de vérifier les aspects contractuels de toutes ses activités. Elle ou il est responsable de 4 personnes en charge de la billetterie et de l'administration de la salle del Castillo.

Tâches

- Collaborer à l'établissement et au suivi du budget.
- Gérer la comptabilité, générale et analytique, et suivre le système de contrôle interne.
- Assurer la saisie et le paiement des factures validées dans la comptabilité. Établir les situations bisannuelles.
- Assurer et superviser le suivi administratif, la facturation et le suivi de l'encaissement des locations.
- Effectuer le contrôle des opérations de billetterie. Coordonner et superviser le développement du système de billetterie.
- Assurer la préparation et la vérification des caisses de la FAS.
- Vérifier régulièrement le cadre légal et juridique de la gestion de la Fondation.
- Gérer administrativement les ressources humaines : établir les contrats d'engagement des collaborateur-ric-e-s, calculer et payer les salaires. Gérer et analyser les assurances sociales. Effectuer le suivi administratif de l'engagement au départ du/de la collaborateur-ric-e. Contrôler et collaborer au contrôle des temps de présence.
- Organiser et participer au recrutement des collaborateur-ric-e-s.
- Identifier, en collaboration avec la directrice et en adéquation avec le budget, les besoins en formation des collaborateur-ric-e-s.
- Réceptionner les contrats de cessions et de coproductions des spectacles. En vérifier les différentes clauses administratives, le cas échéant les établir.
- Assurer la déclaration, le contrôle et le paiement des droits d'auteur-ice et des impôts à la source des artistes.
- Gérer les contrats de prestataires et autres fournisseurs. Gérer le portefeuille d'assurances.
- Collaborer à la recherche de fonds publics, privés, de partenaires, d'annonceur-se-s et de donateur-ric-e-s.
- Conseiller, mobiliser et motiver ses subordonné-e-s. Superviser leur travail et assurer la qualité de leurs tâches.
- Exécuter et superviser l'archivage des documents de la FAS.

Profil recherché

- Brevet de comptable, de contrôleur de gestion ou formation jugée équivalente.
- Expérience d'au moins 5 ans dans une fonction similaire.
- Expérience en gestion d'équipe.
- Très bonnes capacités de communication et d'adaptabilité. Flexibilité dans les horaires.
- Fiabilité, précision, grande rigueur, sens des responsabilités, forte autonomie.
- Bonnes capacités d'expression orale et écrite, en français et en anglais (souhaité).
- Connaissance du milieu théâtral (souhaitée).
- Connaissances spécifiques des outils informatiques liés au domaine comptable et salarial.
- Maîtrise des outils informatiques usuels.

La FAS vous offre un poste à forte autonomie au sein d'une équipe dynamique et pluridisciplinaire, au service d'une institution culturelle de renommée.

Cet appel à candidatures s'adresse à toutes les personnes concernées, indépendamment de l'âge, sexe, handicap, religion, croyance, origine ethnique ou orientation sexuelle.

Postulation

Uniquement par mail à recrutement@lereflet.ch avec dossier complet.

Délai de postulation : Dimanche 14 janvier 2024 - **Entrée en fonction :** 1^{er} juillet 2024

Contrat à Durée Indéterminée

Renseignements auprès de Brigitte ROMANENS-DEVILLE, directrice – 021/925 94 90 – b.romanens@lereflet.ch