



Afin de compléter son équipe, le Festival Antigél recherche

Un.e administrateur.trice

Dès le 1^{er} novembre 2018

Administrateur.trice à 60%

100% janvier et février

Engagement souhaité sur plusieurs années

Mission

Sous la supervision de la direction, l'administrateur.trice est responsable de la gestion financière et des ressources humaines, et s'assure du respect de l'application des réglementations liées à l'activité de la structure.

Gestion budgétaire et financière

- Élaborer un budget prévisionnel et assurer l'ensemble de la chaîne d'exécution du budget
- Piloter et contrôler le suivi du budget de fonctionnement et artistique
- Réaliser, suivre et contrôler le plan de trésorerie
- Mettre en place des outils d'analyse budgétaire et de comptabilité analytique
- Élaborer, mettre en œuvre et optimiser les procédures et conditions de gestion administrative de la structure
- Mettre en place les tableaux de bord, en cohérence avec les objectifs de la structure et facilitant le contrôle et le reporting
- Établir les bilans et tous les documents fiscaux et sociaux
- Rendre des comptes à la direction et au comité
- Garantir la fiabilité de la comptabilité générale et analytique et la conformité vis-à-vis des normes comptables

Gestion administrative des ressources humaines

- Élaborer les contrats (travail, stages, de cession, etc.) et en assurer la conformité juridique
- Réaliser les fiches de salaire
- Gérer le temps de travail, les congés

Veiller au respect des lois

- Mener une veille active sur les évolutions juridiques et réglementaires et mettre en place les actions nécessaires à la mise en conformité de la structure
- Élaborer et/ou valider l'ensemble des contrats liés à l'activité administrative et financière de la structure et intervenir en cas de litiges

Profil

Vous bénéficiez d'une solide expérience dans la gestion financière et avez de solides connaissances en outils de gestion informatique. Idéalement, vous avez déjà travaillé dans une fonction similaire dans une institution ou un événement d'envergure.

Vous avez le sens de l'organisation et de la rigueur, ainsi qu'un esprit de synthèse et d'analyse.

Vous êtes polyvalent-e et flexible, résistant-e au stress et avez un esprit d'initiative ainsi que le sens de l'aventure et des challenges.

Vous aimez vous engager et avez une bonne connaissance des réseaux culturels publics et associatifs.

Vous êtes intéressée?

Dossier complet à adresser **par voie électronique uniquement** (avec mention: **Recrutement: poste d'administrateur-riche**) à l'attention de Thuy-San Dinh et Eric Linder à l'adresse suivante : info@antigel.ch

Délai pour l'envoi des candidatures: **19 octobre 2018**