

# AG CULTUREL KULTUR GA

Domaine artistique : pluridisciplinaire  
Activité professionnelle : Administrateur·trice

L'AG culturel cherche pour son bureau exécutif un·e administrateur·trice

Taux d'activité : 40% à l'année

Entrée en fonction souhaitée : 1<sup>er</sup> septembre 2020

Conditions :

Salaire de base 6000.- frs (équivalent 100%)

13<sup>ème</sup> salaire

5 semaines de vacances

Lieu de travail à définir

Missions

## **GESTION ADMINISTRATIVE**

- gestion des contrats et suivi administratif des employés
- suivi de l'adresse [info@agculturel.ch](mailto:info@agculturel.ch)

## **GESTION FINANCIERE**

- gestion du budget
- gestion de la facturation
- gestion des remboursements des lieux partenaires
- gestion des salaires
- comptabilité
- recherche de fonds (subventions et sponsoring)

## **GESTION DES ABONNEMENTS**

- gestion des demandes d'abonnements
- impression des abonnements et envoi
- gestion des bons cadeaux

## **GESTION DES LIEUX PARTENAIRES**

- gestion des nouveaux lieux partenaires : envoi de convention à signer / saisie dans le système
- gestion des lieux : mise à jour des informations, etc.

## **DEVELOPPEMENT**

- partenariats financiers
- partenariats privés et publics
- stratégie à court, moyen et long terme

## **Profil**

- DAS en Gestion culturelle ou formation et expérience jugée équivalente
- Expérience et bonnes connaissances du milieu culturel suisse
- Sens de l'organisation et de la planification
- Bonne maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel)
- Maîtrise de WinBiz
- Bilingue allemand/français à l'écrit et à l'oral
- Capacité de travail en équipe et autonomie.

## **Délai pour la candidature du poste**

**31 mai 2020**

Les dossiers, comprenant lettre de motivation, curriculum vitae, copies des diplômes et attestations, sont à envoyer à [info@agculturel.ch](mailto:info@agculturel.ch).

Pour plus de renseignements : 079 411 81 61 (de 9h à 12h du mardi au vendredi)

# AG CULTUREL KULTUR GA

Künstlerischer Bereich: multidisziplinär  
Berufliche Tätigkeit: Verwalter.in

Das Kultur-GA sucht einen Verwalter.in für ihren Exekutivbüro.

Aktivitätsrate: 40% pro Jahr

Gewünschtes Startdatum: 1. September 2020

Bedingungen und Konditionen:  
Grundgehalt 6000,- frs (100% Äquivalent)  
13. Gehalt  
5 Wochen Urlaub  
Zu definierender Arbeitsplatz

Missionen

## **ADMINISTRATIVER BETRIEB**

- Vertragsmanagement und administrative Betreuung der Mitarbeiter
- Verwaltung von info@kulturga.ch

## **FINANZVERWALTUNG**

- Budgetverwaltung
- Rechnungsverwaltung
- Verwaltung von Rückerstattungen von Partner-Veranstaltungsorten
- Lohnadministration
- Buchhaltung
- Fundraising (Zuschüsse und Sponsoring)

## **ABONNENTENVERWALTUNG**

- Verwaltung von Abonnementanträgen
- Druck von Abonnements und Versand
- Verwaltung von Geschenkgutscheinen

## **VERWALTUNG DER PARTNERSTANDORTE**

- Verwaltung neuer Partnerstandorte: Zusendung der zu unterzeichnenden Vereinbarungen / Eintrag ins System
- Verwaltung der Räumlichkeiten: Aktualisierung der Informationen usw.

## **ENTWICKLUNG**

- finanzielle Partnerschaften
- private und öffentliche Partnerschaften
- kurz-, mittel- und langfristige Strategie

## **Profil**

- DAS in Kulturmanagement oder gleichwertige Ausbildung und Erfahrung
- Erfahrung und gute Kenntnis der Schweizer Kulturszene
- Sinn für Organisation und Planung
- Gute Beherrschung der grundlegenden Computerwerkzeuge (Word, Excel)
- Beherrschung von WinBiz
- Zweisprachig Deutsch/Französisch in Wort und Schrift
- Fähigkeit zur Teamarbeit und zum selbständigen Arbeiten.

## **Frist für die Bewerbung um die Stelle**

**31. Mai 2020**

Bewerbungen, einschließlich Anschreiben, Lebenslauf, Kopien von Diplomen und Zeugnissen, sind an [info@kulturga.ch](mailto:info@kulturga.ch) zu senden.

Für weitere Informationen: 079 411 81 61 (Dienstag bis Freitag, von 9 bis 12)