

Le SAS, association jurassienne, est à la fois un bastion alternatif et un centre de culture et de jeunesse où les idées et les opinions se mêlent autour d'une multitude de projets ambitieux. De la représentation théâtrale, aux soirées jeux, le SAS propose surtout une programmation musicale riche et éclectique en organisant des soirées et concerts de musiques actuelles.

C'est un lieu incontournable de la vie culturelle et nocturne jurassienne qui n'a cessé de bouger et d'évoluer pendant près de 30 ans d'existence avant d'en arriver à sa version actuelle.

Pour renforcer et compléter l'équipe du bureau, nous recherchons notre futur.e :

Administrateur.trice à 50%

Cette opportunité vous offre la possibilité d'être au cœur du développement de cette structure enrichissante tant sur le plan personnel que professionnel. Une entrée en fonction à 40% est prévue dès le 1er mars 2023 avec un passage à 50% dès la prochaine saison 2023/2024, au 1er juillet 2023.

Vos responsabilités et missions principales :

Vous serez la personne de référence en matière de gestion administrative du lieu. Vous répondrez aux demandes internes et externes liées aux affaires courantes (gestion de la boîte email, téléphone et traitement du courrier). Vous serez chargé.e du suivi du site intranet via notre plateforme Heeds, de la mise à jour des détails relatifs aux événements, en étroite collaboration avec le responsable programmation. Vous assurerez la gestion et l'établissement des contrats pour toutes les locations du lieu à l'externe ainsi que pour les co-productions. Vous assurerez la gestion des liquidités nécessaires au bon fonctionnement du lieu, de la tenue de la caisse et de la comptabilité, du suivi, de l'établissement et du paiement des factures. Selon les besoins, vous serez amené.e à gérer des projets collaboratifs avec les partenaires externes du SAS. Vous serez impliqué.e dans l'élaboration du dossier pour la recherche des fonds, le suivi des membres de l'association et le paiement des cotisations. En collaboration avec les membres du comité, vous organiserez et assurerez un suivi de l'assemblée générale et documents y relatif. Pour les membres engagés par le SAS, vous gérerez les assurances sociales et l'établissement des salaires. L'élaboration, la planification et la gestion du budget de fonctionnement ainsi que la rédaction des demandes de subvention feront également parties de vos responsabilités.

Un engagement et une participation active à la vie associative du SAS, à certaines séances sont demandés.

Vos compétences et profil recherché :

Vous avez une formation initiale dans le domaine tertiaire, idéalement employé.e de commerce. Pour ce poste exigeant, vous avez un bagage professionnel de plusieurs années, idéalement dans un poste de gestionnaire administratif.ive ou au sein d'un secrétariat, ce qui vous permet de travailler avec un important degré d'autonomie. Vous êtes capable de travailler en mettant en place votre propre organisation et planification de tâches et faites preuve d'un très bon sens de la gestion des priorités et du temps. Vous maîtrisez les outils informatiques usuels, suite MS Office. Vous avez des connaissances en comptabilité de gestion et analytique ou êtes prêt.e à acquérir les compétences nécessaires en vous formant. Vous êtes capable de travailler en réseau, de manière multitâche et avec des partenaires et des interlocuteurs de tout horizon.

Enfin, l'idée de vous investir au sein d'une structure alternative active dans la promotion des musiques actuelles, qui vit grâce à ses membres et à leur engagement associatif vous réjouit ! Le travail en milieu associatif est une expérience unique, vous ferez partie de la locomotive du SAS, et travaillerez au sein d'une équipe dynamique et pleine de projets pour l'avenir.

Merci de nous envoyer un dossier de postulation complet (vos motivations, CV, attestations et diplômes) à l'adresse mail : comite@sasdelemont.ch

Informations complémentaires :

- Délai de postulation : 21 décembre 2022
- Lieu de travail : SAS-CJC, Rue du 23-Juin, 2800 Delémont
- Rémunération : 2'500 CHF brut par mois, pour un équivalent à 50%
- Date d'entrée en fonction : au plus tôt le 1er mars 2023 ou date à convenir
- Renseignement complémentaire par e-mail à : comite@sasdelemont.ch