



CENTRE DE CULTURE
& DE LOISIRS

Suite à un départ et afin d'assurer la continuité ainsi que la transmission du travail lié au poste concerné, le CCL cherche à engager

un ou une gestionnaire culturel(le) auxiliaire

Taux d'occupation : 40%

Durée de l'engagement : 1^{er} novembre 2025 – 28 février 2026

Conditions

- Classe de traitement selon règlement municipal

Tâches principales

- Gestion de la billetterie en ligne et des réservations
- Communication (rédaction d'articles et de communiqués de presse pour les médias, le journal du CCL et les réseaux sociaux)
- Coordination et accueil de manifestations culturelles (spectacles, concerts, expositions...)
- Implication dans les relations avec le comité, les bénévoles, les membres et le public

Profil

- Être au bénéfice d'un diplôme ou d'une solide expérience dans le milieu culturel (par exemple : gestionnaire culturel(le) ou animateur(trice) socioculturel(le))
- Facilité rédactionnelle
- Aisance dans la gestion des réseaux sociaux
- Bonne connaissance des outils informatiques de base
- Si possible, expérience dans la gestion de la billetterie Infomaniak

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer dès à présent et jusqu'au lundi 20 octobre, par mail, à l'adresse information@ccl-sti.ch

Pour toute information complémentaire, contactez Patrick Domon au 079 313 74 91

CCL

Rue d'la Zouc 6
2610 Saint-Imier

032 941 44 30

www.ccl-sti.ch