

LE BELLUARD BOLLWERK RECHERCHE
UN·E·X RESPONSABLE ADMINISTRATION

DÈS LE 1^{ER} DÉCEMBRE
(CDI 70%-80% ANNUALISÉ)

Le Belluard Bollwerk est un festival des arts vivants contemporains fondé à Fribourg (Suisse). Depuis plus de 40 ans, il présente au début de l'été, sur une dizaine de jours, des projets artistiques forts issus de diverses disciplines telles que performance, danse, théâtre, installation, musique, vidéo, littérature et pensée critique. Proposant un contenu ambitieux et exigeant dans un cadre chaleureux et convivial, le festival est un lieu de création et d'accueil qui se caractérise par une programmation engagée et audacieuse mêlant artistes des scènes locales, suisses et internationales. La manifestation se déploie autour de la forteresse médiévale du Belluard et s'étend chaque année dans différents endroits de la ville et au-delà. Pour les prochaines éditions, le festival continue avec une recherche artistique autour du territoire et la terre, et souhaite explorer de multiples formes d'engagement avec Fribourg, ses habitant·e·x·s et le public. En 2026, le festival aura lieu du 25 juin au 4 juillet.

Qui cherchons-nous ?

Pour compléter sa petite équipe, le Belluard Bollwerk recherche un·e·x responsable administration pour soutenir la direction et assurer la mise en place des conditions permettant la réalisation du festival.

Le Belluard Bollwerk attache de l'importance à un environnement de travail qui lutte de manière proactive et en continu contre les discriminations, dans lequel collègues et artistes collaborent de manière respectueuse et où la diversité des parcours et des expériences est valorisée. Nous souhaitons refléter la diversité de la société que ce soit à travers ses équipes et ses projets. En ce sens, nous encourageons toutes les candidatures, et porterons une attention particulière à celles des personnes concernées par les discriminations structurelles.

Que ferez-vous ?

En collaboration étroite avec la direction, vous serez responsable de l'administration du festival et de son bon fonctionnement, notamment dans les domaines suivants :

Fonctionnement général

- Soutenir la direction dans la planification et la coordination des différents secteurs du festival.
- Assurer la responsabilité et la circulation de l'information pour les secteurs logistique, accueil, bar, restaurant et billetterie.
- Participer au recrutement et au suivi du personnel temporaire.

Finances & recherche de fonds

- Élaboration du plan financier dans le cadre fixé par la direction et suivi budgétaire.

- Participer activement à la recherche de fonds publics et privés, et entretenir les relations avec les partenaires et sponsors.
- Collaborer aux rapports financiers et d'activités.
- Préparer les documents nécessaires pour la comptabilité.

Administration & ressources humaines

- Assurer les démarches administratives (autorisations, droits d'auteur, locations, etc.).
- Gérer les ressources humaines : établissement des contrats de travail, suivi du personnel, coordination RH.
- Rédiger les contrats des artistes sur la base des conditions définies par la direction.
- Veiller à l'infrastructure du bureau et à son bon entretien.

Vie associative

- Préparer les séances de l'assemblée générale du Belluard Bollwerk International en collaboration avec le comité.
- Tenir à jour le fichier des membres de l'association.
- Représenter le Belluard Bollwerk au sein de l'Association Ancienne Gare.

Profil souhaité

- Formation ou expérience confirmée en administration culturelle, gestion de projet ou domaine équivalent.
- Aisance dans la gestion budgétaire et la recherche de financements.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en collaborant étroitement avec la direction et le comité.
- Habilité dans la négociation et compétences sociales avérées.
- Sens de l'organisation, rigueur et aisance relationnelle.
- Intérêt prononcé pour le Belluard Bollwerk et les arts contemporains.
- Sensibilité aux enjeux politiques et sociétaux internationaux.
- Bonne connaissance du contexte fribourgeois et de son tissu social et culturel avantageux.
- Très bonnes connaissances du français et de l'anglais (de bonnes connaissances d'allemand sont un atout).

Qu'offrons-nous ?

- Un CDI à 70%-80% annualisé (dont 100% d'avril à juin) avec un poste de travail au bureau du Belluard Bollwerk à Fribourg.
- Un cadre de travail stimulant au sein d'une petite équipe engagée, solidaire et bienveillante.
- Un poste comprenant une grande variété de tâches et de responsabilités, qui laisse place à la créativité et permet de développer des collaborations enrichissantes.
- Une expérience dans un festival à dimensions locales et internationales, qui se réinvente à chaque édition.



Lieu de travail : Fribourg

Entrée en fonction : Idéalement le 1er décembre 2025 ou à convenir

Taux d'activité : 70%-80% annualisé, à discuter

Comment postuler ?

Si cette mission vous intéresse, envoyez votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation et références) à info@belluard.ch jusqu'au **10 octobre 2025**.

Claudia Dennig Vasquez, administration, se tient à disposition pour tout renseignement : claudia@belluard.ch.

Les entretiens auront lieu à Fribourg **le 20.10.2025 ou le 21.10.2025**.

Un second tour s'effectuera **le 27.10.2025**.

Au plaisir de vous lire !