

EbullITION

L'association **EbullITION** met au concours un poste d' **ADMINISTRATEUR ·ICE à 50%**

En charge de la gestion administrative de l'association, il/elle sera également responsable de l'organisation générale du centre culturel en collaboration avec le comité et le bureau. C'est aussi l'occasion de travailler dans un cadre original, au sein d'une association vivante et conviviale.

Cahier des charges

- Tenue de la comptabilité, des statistiques et gestion du suivi administratif courant : assurances, TVA, impôts, facturations, paiements, gestion des salaires,...
- Organisation administrative et préparation des soirées
- Coordination avec les différents membres de l'équipe (salariée et bénévole)
- Élaboration de la stratégie et des dossiers concernant la recherche de fonds publique et privée
- Élaboration du rapport d'activité et du bilan comptable chaque année
- Suivi des RH, contrats, salaires et participation au processus de recrutement
- Participation à la représentation de l'association auprès des partenaires culturels, politiques et/ou locaux
- Soutien décisionnel au comité et à la présidence de l'association.
- Participation active à la vie associative du club

Profil souhaité

- Expérience préalable de la gestion administrative, de préférence dans le milieu associatif et culturel
- Motivation, disponibilité, flexibilité et vif intérêt pour les musiques actuelles et les milieux associatifs
- Bon sens de l'organisation, sens des priorités, autonomie, capacités d'anticipation et vision à long terme
- Connaissance en RH et charges sociales, gestion d'équipe
- Connaissance du paysage culturel et politique régional
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Résistance au stress et expérience en gestion de projet
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Maîtrise des outils informatiques et comptable, un plus

Lieu de travail : Bulle, avec possibilité de Home Office partiel

Entrée en fonction : au 1^{er} octobre 2022 ou à convenir

Salaires : CHF 5'000.- BRUT à 100% // CDI à 50%

Le dossier de candidature (CV, lettre de motivation, certificats de travail) doit être adressé en format PDF jusqu'au **24 août 2022** à Antoine Jacquat, à l'adresse suivante : antoine@ebull.ch. Les entretiens auront lieu durant la semaine du 5 au 11 septembre.

Pour plus d'infos : admin@ebull.ch