



Bienne & Nidau

## **Recherchons collaborateur/collaboratrice administration/production à 70%, à compter du 1.9.2023**

L'association KartellCulturel est née de la fusion de Groovesound et de l'association Le Singe. A partir de 2024, le Kreuz Nidau nous rejoindra. Dès lors, nous serons considérés comme une institution culturelle d'importance régionale, ce qui signifie que nous signerons des contrats de prestations d'une durée de quatre ans avec le canton de Berne, avec les villes de Bienne et de Nidau ainsi qu'avec les communes de la région. Nous programmerons alors des événements dans nos propres lieux – Le Singe et Kreuz Nidau – mais aussi dans de nombreux autres lieux de Bienne et de Nidau – Nebia Poche, Nebia, Rennweg 26 ou Coupole – ainsi que dans l'espace public, nos spécialités étant les musiques actuelles et le café-théâtre sous toutes ses formes.

Tu travailleras à la fois pour la direction artistique et pour la direction administrative, en étroite collaboration avec l'équipe de programmation. Tu te verras confier des tâches très variées et te retrouveras au cœur de la vie culturelle des villes de Bienne et de Nidau.

### **Tes tâches**

- Correspondance générale
- En collaboration avec l'équipe de programmation:
  - coordination et correspondance avec les artistes / agents / organisateurs tiers / personnel interne
  - gestion des dossiers de presse et des fiches techniques
  - réservation des chambres d'hôtel, organisation des transports locaux, etc.
- Rédaction des textes des newsletters, du site web et des communiqués de presse, diffusion de ces moyens de communication
- Gestion du site web et cogestion des réseaux sociaux
- Gestion de tout ce qui concerne les agendas en ligne et les partenaires de prévente de billets
- Gestion de tout ce qui concerne les médias papier et l'affichage
- Gestion de tout ce qui concerne les abonnés et les membres, délivrance des cartes d'abonnement
- Coordination des réservations pour les concerts
- Contribution à la gestion des données dans FileMaker
- Occasionnellement, service le soir en tant que responsable général de l'événement
- Autres tâches en soutien de la direction administrative et de la direction artistique



## Tes compétences

- Tu travailles de façon autonome et structurée
- Tu maîtrises les outils informatiques et en particulier les logiciels Office les plus courants, tu connais (si possible) FileMaker
- Tu maîtrises parfaitement l'allemand ou le français, tu as de bonnes connaissances à l'oral en allemand, français et anglais
- Tu sais créer et rédiger des textes
- Tu as un réel talent pour l'organisation et tu conserves ton sang-froid dans les moments de stress
- Tu te distingues par ta compétence sociale et ta capacité à travailler en équipe
- Tu acceptes les horaires irréguliers et décalés (notamment le soir et le week-end)
- Tu t'intéresses à la culture, à la musique et au café-théâtre
- Tu souhaites travailler dans la vieille ville de Bienne

## Nous te proposons

- Une activité variée avec une réelle marge de manœuvre
- De nombreuses responsabilités
- Une équipe soudée
- Un temps de travail annualisé
- Un environnement stimulant et un maximum de diversité
- Un système salarial moderne (salaire culturel avec caisse de pension et 13<sup>e</sup> mois)
- 5 semaines de vacances

Nous acceptons toutes les candidatures, indépendamment de l'origine, du genre et de la sexualité de la personne concernée. **Si ce poste t'intéresse, envoie-nous ta candidature avant fin juin 2023 à [bewerbung@kartellculturel.ch](mailto:bewerbung@kartellculturel.ch) !**

Pour toute question, n'hésite pas à envoyer un mail à notre directeur artistique Dänu Schneider, dont l'adresse est [daniel.schneider@kartellculturel.ch](mailto:daniel.schneider@kartellculturel.ch).

Les premiers entretiens auront lieu à partir du **19 juin 2023**.