



Caves du Manoir

Rue du Manoir 3
1920 Martigny
www.cavesdumanoir.ch

Administrateur·trice des Caves du Manoir (40 à 80 % à discuter)

01-2020

Pour la première fois de son histoire et après 42 ans d'activité, les Caves du Manoir mettent au concours un poste d'administrateur·trice. Après les importants travaux de rénovation qui ont marqué le quarantième anniversaire, la Ville de Martigny a décidé d'augmenter son soutien à l'association Subnascor qui gère les Caves du Manoir, ce qui permet de professionnaliser le fonctionnement du lieu et d'assurer sa pérennité.

Depuis sa création en 1977, les Caves du Manoir proposent une offre culturelle diversifiée (musiques actuelles, cinéma, théâtre, musique classique, spectacle burlesque, etc.), originale et de qualité ; promeuvent la création artistique régionale et s'efforcent d'offrir un accès à la culture à un prix raisonnable.

Vos tâches Vous avez la responsabilité de gérer en autonomie toute la partie administrative du fonctionnement des Caves du Manoir telle que définie par le comité de l'association Subnascor
Vous gérez la comptabilité des Caves du Manoir, les salaires et la facturation
Vous remplissez les déclarations (droits d'auteur, impôts à la source)
Vous concevez et rédigez les dossiers de demande de subvention et de sponsoring et négociez les partenariats financiers
Vous concevez et rédigez un rapport d'activité annuel
Vous fonctionnez comme secrétaire lors des réunions du comité et des AG de l'association
Vous négociez, concevez et rédigez les contrats (résidence, coproduction, location)
Vous assurez la relation avec les partenaires (graphisme, ville de Martigny, sécurité, conciergerie, assurances)
Vous assurez la correspondance des Caves du Manoir et de l'association Subnascor
Vous publiez les événements sur les principaux agendas culturels partenaires
Vous assurez l'archivage numérique et papier
Vous participez au développement d'une institution mythique dans le paysage culturel suisse

Profil recherché Formation dans le degré tertiaire ou formation jugée équivalente
Très bonne maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, PowerPoint)
Maîtrise de Winbiz (comptabilité, salaire, facturation)
Très bonnes capacités rédactionnelles en français
Bonnes connaissances orales et écrites de l'anglais, une bonne connaissance de l'allemand serait un atout
Bonnes capacités de conceptualisation et de gestion de projet
Esprit d'analyse et de synthèse
Esprit coopératif, sens de l'organisation, des responsabilités et du travail autonome
Connaissances et compétences confirmées dans le domaine culturel
Une maîtrise de Wordpress, de Mailchimp et des réseaux sociaux serait un atout
La communication positive, l'esprit d'équipe, le dynamisme et l'engagement sont des qualités qui vous définissent

Entrée en fonction 1^{er} janvier 2020 ou à convenir

Délai de postulation 25 décembre 2019

Envoi des offres Les dossiers de candidature, avec trois exemplaires de la lettre de motivation et du CV, ainsi que les diplômes, certificats de travail et autres documents jugés pertinents sont à remettre à l'adresse suivante : Caves du Manoir | Mathieu Roduit | Rue du Manoir 3 | 1920 Martigny

Informations Le président de l'Association Subnascor, Mathieu Roduit, donnera, sur demande, les renseignements complémentaires souhaités par téléphone au 076 822 05 11 en semaine dès 17h00 et le weekend.

Martigny, le 11 décembre 2019