

L'Association Tou-te-x-s Artistes Confondu-e-x-s (ATAC) offre,  
pour la salle de concert le Rocking Chair (RKC) à Vevey, un poste d'

## Administrateur·trice

Taux d'occupation :	<b>60 – 70%</b>
Entrée en fonction :	<b>1<sup>er</sup> février 2021</b>
Durée :	<b>Contrat à durée indéterminée (CDI)</b>
Conditions salariales :	<b>base de CHF 5'000.- brut à 100% (12 salaires par an)</b>
Lieu de travail :	<b>Rocking Chair, Vevey</b>

Le Rocking Chair est une salle de concert à Vevey qui s'est imposée dans le paysage musical suisse depuis 1992. Dès sa création, le RKC a été géré par l'ATAC, association à but non lucratif dont la mission principale est de promouvoir les musiques actuelles en proposant une programmation attractive alliant découvertes et artistes confirmé-e-s suisses et internationaux-ales. L'ATAC est composée de membres actif-ve-s bénévoles et emploie une équipe de huit professionnel-le-s notamment dans les domaines de la technique son et lumière, de la programmation, de la communication, de la recherche de fonds et de l'administration culturelle.

### MISSIONS PRINCIPALES

- Gestion de l'administration et du service du personnel.
- Coordination générale de l'association, spécifiquement de l'équipe professionnelle (employé-e-s et stagiaire) en collaboration avec le comité.
- Gestion de tous les aspects financiers, budgétaires et comptables (hormis la tenue de la comptabilité assurée par une fiduciaire).
- Représentation de l'association et relations avec les collectivités publiques et les partenaires.
- Gestion de la recherche de fonds (bailleurs publics et privés).
- Élaboration du rapport d'activité et tenue des statistiques.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Titulaire d'un diplôme en gestion culturelle et/ou financière (ou formation jugée équivalente)
- Intérêt prononcé pour le milieu des musiques actuelles et la vie associative.
- Connaissance du milieu culturel romand et de la politique culturelle.
- Expérience préalable dans la gestion administrative d'une structure associative ou culturelle.
- Esprit d'équipe et excellentes capacités relationnelles.
- Autonomie, flexibilité, rigueur, sens des responsabilités et capacité d'initiatives.
- Très bonnes connaissances en matière de droit suisse du travail, en gestion financière et en comptabilité.
- Excellente maîtrise du français et très bonnes notions d'anglais.
- Connaissances avancées des outils informatiques usuels (traitement de texte, tableur).

Dossier de candidature (CV, lettre de motivation, certificats de travail et diplômes) à envoyer par e-mail à Gilles Perfetta, [gilles@rocking-chair.ch](mailto:gilles@rocking-chair.ch). **Le délai de postulation est fixé au 26 octobre 2020. Les entretiens des personnes sélectionnées auront lieu les 4 et 5 novembre 2020. Merci de vous rendre disponible à ces deux dates.**