

Le SAS est une salle fraîchement trentenaire, issue du mouvement citoyen qui envahit les villes suisses au début des années 80 et qui donne le jour une myriade de lieux qui pour la plupart perdurent aujourd'hui. Rénovée en 2012, son infrastructure actuelle lui permet d'ancrer sa position dans le panorama culturel jurassien en tant qu'acteur central, et propose tout au long de la saison un programme éclectique et passionnant de plus de 100 événements, allant de la musique au théâtre, en passant par la danse et le cinéma. Le SAS se veut également défricheur, et tâte constamment le pouls des scènes émergentes locales et d'ailleurs afin d'en faire la promotion, que ce soit sous la forme de résidences, de festivals, de vernissages.

Afin de venir compléter son équipe, le SAS recherche un(e) administrateur (trice) à 40 - 50%.

Tâches :

- Secrétariat général, paiements
- Gestion financière, établissement des budgets et des documents pour la fiduciaire
- Comptabilité générale et analytique
- Gestion des ressources humaines
- Gestion de la trésorerie
- Recherches de fonds
- Gestion des locations
- Suivi juridique de l'association
- Présences aux séances des différents organes de l'association et prise des PV
- Participation à l'élaboration de l'assemblée générale
- Une participation active à la vie associative du club est attendue de la part de la candidate ou du candidat.

Profil recherché :

- Expérience dans la gestion administrative de structures culturelles
- Expérience dans le domaine associatif et volonté de s'y investir
- Expérience dans la gestion d'équipe
- Bonne connaissance du tissu culturel régional
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne connaissance des outils informatiques de base (word, excel, ...)
- Flexibilité dans les horaires
- Aisance relationnelle, esprit d'équipe, autonomie, rigueur et bonne gestion du stress
- Bonne connaissance de la scène des musiques actuelles, un plus
- Connaissances du logiciel comptable SAGE, un plus

Conditions :

- Lieu de travail : SAS, Delémont
- Rémunération : 5'000 CHF brut par mois à 100%
- Début : 1er septembre

Les dossiers de candidatures (CV + lettre de motivation) doivent nous parvenir au plus tard le 30 juin 2019 à l'adresse bureau@sasdelemont.ch.