

La fondation des Spectacles français présente annuellement une cinquantaine de spectacles sous l'étiquette « Nebia – Bienne spectaculaire », dans une saison regroupant théâtre (francophone), danse, musique et cirque. Elle gère deux salles de spectacles – Nebia et Nebia poche – dans lesquelles, outre ses propres activités artistiques, elle accueille aussi des événements tiers. Au cœur d'une ville et d'une région bilingues, cette institution joue un rôle charnière dans le paysage des arts de la scène de l'Arc jurassien et de la Suisse romande. Elle collabore avec divers partenaires, en français et en allemand.

Pour compléter son équipe, la fondation des Spectacles français recherche un-e

Administrateur/administratrice à 60-80%

Missions et tâches :

Fournir à la Direction ainsi qu'au Conseil de fondation les informations administratives et financières nécessaires à la prise de décision et vérifier les aspects contractuels de toutes les activités. Mettre à disposition des utilisateurs de Nebia et de Nebia poche un outil de travail professionnel.

- Collaborer à l'établissement et au suivi du budget et des comptes annuels, superviser la tenue de la comptabilité.
- Gérer les aspects administratifs liés à l'accueil des spectacles, à la location des salles et à l'engagement du personnel.
- Participer à la recherche de fonds : rechercher des partenariats, établir des dossiers.
- Développer les partenariats et les liens avec le tissu économique et associatif local, en accord avec la Direction.
- Collaborer à l'établissement des rapports d'activités et autres documents officiels.
- Soutenir la Direction dans toutes ses tâches administratives.

Profil :

- Formation supérieure dans le domaine du droit, de l'économie ou du management culturel.
- Expérience d'au moins 3 ans dans une fonction similaire.
- Excellentes aptitudes rédactionnelles.
- Rigueur, sens des responsabilités, forte autonomie.
- Connaissances spécifiques de logiciels comptables, maîtrise des outils informatiques usuels.
- Bonne culture générale, intérêt marqué pour le domaine artistique.
- Maîtrise du français et de l'allemand.
- Proximité géographique.

Cadre de travail :

- Un environnement artistique de qualité.
- Des tâches variées au sein d'une petite équipe dynamique.
- L'occasion de participer au développement d'une institution d'importance suprarégionale.
- Des prestations sociales et salariales comparables à celles de la Ville de Bienne.
- 5 semaines de vacances.

Entrée en fonction : Décembre 2018 ou à convenir.

Intéressé-e par ce poste ? Nous attendons votre dossier complet par courrier électronique à l'adresse emploi@nebia.ch, **d'ici au 13 novembre 2018**.

Les entretiens auront lieu à Bienne les 20 et 23 novembre 2018.

Pour tout renseignement complémentaire, veuillez vous adresser à Marynelle Debétaz, directrice, par courrier électronique (marynelle.debetaz@nebia.ch) ou par téléphone (032 321 31 82).