

# Archipel<sup>l</sup> festival

Le festival Archipel à Genève est l'un des grands rendez-vous en Suisse consacrés exclusivement aux musiques de recherche - contemporaine, expérimentale. Le duo de direction développe un projet qui combine la convivialité et la découverte à une programmation particulièrement riche. Du solo à l'orchestre, ce sont ainsi plus de 40 concerts qui se succèdent pendant dix jours, auxquels s'ajoute une programmation spécifique pour les enfants, ainsi que des rencontres, des installations sonores et un programme de diffusion dans un salon d'écoute aux conditions acoustiques et au confort particulièrement soignés.

Le festival Archipel met au concours une place d'

## **ADMINISTRATEUR·ICE (40% annualisé)**

### **GENERALITES**

- L'administrateur·ice travaille en étroite collaboration avec le duo de direction tout en disposant d'une large autonomie dans les décisions et l'exécution de ses tâches
- Iel est en contact étroit avec l'ensemble des secteurs du festival : technique, communication, bar et restauration, production, accueil du public et des artistes
- Iiel travaille en étroite collaboration avec un·e chargé·e de production et en assure la supervision
- L'administrateur·ice s'intègre à une équipe dynamique, avec une ambiance de travail conviviale et culturellement enrichissante

### **MISSIONS**

- L'établissement et le suivi des budgets
- Tenue de la comptabilité et paiement des factures
- L'analyse financière et la présentation des comptes à l'Assemblée Générale, aux institutions et aux mécènes
- La gestion du personnel fixe et temporaire
- La gestion administrative liée à l'engagement des artistes
- La recherche de fonds et le suivi des conventions de subventionnement (fondations privées et institutions publiques)
- L'établissement et le suivi des contrats de coproduction
- La négociation et le suivi des commandes auprès des prestataires de services et des fournisseurs
- Le suivi des assurances (ménage, RC) et des contrats de location (bureaux, dépôts)
- La supervision de la réalisation des projets artistiques (en relation avec la direction, le·la responsable technique et le·la chargé·e de production)
- La relève du courrier, la gestion du compte postal, les demandes d'autorisations, la gestion associative, la gestion des locaux – bureau et dépôt)

### **PROFIL**

- Expérience solide (plusieurs années) dans un poste similaire
- Excellent niveau de français (oral et écrit) et bon niveau d'anglais
- Aisance générale avec les outils informatiques et collaboratifs (Drive) et maîtrise des logiciels de bureautique (Excel, Word), de salaire et de comptabilité (Cresus)

# Archipel<sup>l</sup> festival

## QUALITÉS

- Esprit d'équipe, gestion du stress
- Sens de l'organisation, proactivité, rigueur, polyvalence
- Sens des responsabilités, autonomie, fiabilité

## ATOUS

- Intérêt pour la musique ou les pratiques artistiques aventureuses en général
- Connaissance de terrain politique et administratif du canton de Genève

## CONDITIONS

- Lieu de travail : Genève, centre-ville
- Contrat en CDI
- Taux d'activité : 40%. (Attention: taux moyen sur l'année à répartir selon le calendrier du festival et les objectifs énoncés dans le cahier des charges)
- Entrée en fonction : 2 septembre

## CANDIDATURE

Faire parvenir votre offre complète (lettre de motivation, CV, certificats et références) par courrier électronique uniquement, d'ici au 1 juin, à l'adresse : [postulation@archipel.org](mailto:postulation@archipel.org)