

Une activité au service des autrices et des auteurs

Fondée en 1985, la SSA c'est :

- une société coopérative de plus de 4'000 scénaristes, réalisatrices et réalisateurs, autrices et auteurs de théâtre, compositrices et compositeurs, chorégraphes
- la gestion et la sauvegarde des droits d'auteur, dans un esprit de solidarité, de transparence, d'efficacité et sans but lucratif
- un accès autorisé aux œuvres en veillant à une rémunération équitable des autrices et auteurs.

Afin de mener à bien cette mission dans un environnement en constante évolution et afin de renforcer l'équipe, nous recherchons pour notre **département Scène** et **notre département Membres et Administration Générale** un/une

Collaborateur/trice administratif/ve à 60% ou 80%

Vos missions

Pour le Département Scène

- Gestion et suivi des dossiers de perception des droits de représentation pour les compagnies de théâtre amateur
- Conseils aux autrices et auteurs ainsi qu'aux compagnies sur les questions de droits d'auteur relatives au théâtre amateur

Pour le Département Membres et Administration Générale

- Collaboration au suivi de la gestion des locaux et infrastructure
- Commande, suivi et coordination pour le mobilier et matériel de bureau, gestion du stock de formulaires et achat des fournitures de cafétéria
- Gestion de la presse, des abonnements et de la bibliothèque
- Membres : établissement et envoi des cartes de membres, suivi des données et jubilés, établissement de listes diverses et statistiques
- Aide à la secrétaire de direction pour la préparation du Conseil d'Administration
- Tenue des marches à suivre et des modèles de documents
- Tâches administratives, correspondances diverses et classement

Votre profil

- Titulaire d'une maturité professionnelle commerciale ou d'un CFC d'employé/e de commerce
- Au bénéfice d'au moins cinq années d'expérience
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Précis/e et méthodique
- Esprit d'initiative et autonomie, capacité d'anticipation
- Bonne capacité d'analyse et aisance rédactionnelle
- Très à l'aise avec Excel, Word, Outlook et SharePoint
- Empathie, aisance relationnelle et de caractère ouvert
- Intérêt pour les arts de la scène (spectacle vivant)
- De bonnes connaissances de l'allemand seraient un plus

Si vous avez une personnalité qui s'intègre facilement à une petite équipe, que vous vous reconnaissez dans les valeurs que défend la SSA et que vous êtes à l'aise dans un poste polyvalent, vous pourrez pleinement vous épanouir chez nous. Nous vous proposons une activité variée et intéressante dans un cadre agréable.

Entrée en fonction : le 2 septembre 2024 ou à convenir

Si vous êtes intéressé/e par ce poste, nous vous invitons à adresser votre dossier de candidature complet : **lettre de motivation, CV, copies des certificats de travail et diplômes, directement via Jobup.ch** (ou à rh@ssa.ch avec la référence « DEPSC-ADMGEN 2024 »), à l'attention de Patrick Willy, DRH.