

SONART – Association Suisse de Musique est la plus grande association professionnelle pour les musicien·nes en Suisse. SONART défend les intérêts des musicien·nes professionnel·es de tous les styles musicaux dans toute la Suisse et dans toutes les régions linguistiques, en mettant l'accent sur l'activité musicale indépendante.

L'association s'engage dans les domaines de la politique culturelle, du marché de la musique et de la prévoyance sociale, et propose une large gamme de services, tels que des conseils personnalisés, des ateliers et des formats de réseautage. SONART milite pour des conditions-cadres économiques équitables, une représentation culturelle adaptée à notre époque ainsi qu'une meilleure visibilité des développements artistiques pertinents.

Afin de renforcer notre équipe à **Lausanne**, nous recherchons, pour **le 1er novembre 2025** ou selon entente, une personne engagée et fiable pour le poste de :

Collaborateur·trice administratif·ve Romandie & suivi des membres (40–50 %)

Vos tâches

- Vous êtes responsable de l'administration en Suisse romande, assurez le contact avec nos membres et les soutenez dans leurs démarches – par téléphone, par écrit et en présentiel à Lausanne.
- Vous connaissez bien les réalités locales ainsi que la scène musicale en Suisse romande, vous recueillez les préoccupations des membres, les traitez et les transmettez à l'équipe.
- Vous planifiez et organisez des ateliers, des événements et des prestations destinées à nos membres.
- Vous contribuez à renforcer la visibilité de SONART en Romandie, soutenez le développement du réseau de membres et représentez l'association lors d'événements.
- Vous traduisez des textes (par exemple des newsletters) en français, rédigez des articles pour le site internet et les réseaux sociaux et relayez les événements et thématiques pertinentes de la région.
- Vous soutenez vos collègues du secrétariat dans les tâches administratives et êtes la personne de référence pour toutes les questions relatives à la Romandie.

Votre profil

- Vous avez un parcours musical et connaissez bien les défis de la scène musicale suisse – en particulier en Romandie.

- Vous êtes bien ancré·e en Suisse romande, connaissez les spécificités locales et êtes sensible aux besoins du secteur musical.
- Vous disposez d'une expérience administrative, idéalement dans le domaine culturel ou dans une organisation à but non lucratif.
- Vous parlez couramment le français (de préférence langue maternelle) et possédez de très bonnes connaissances de l'allemand ; l'italien est un atout.
- Vous travaillez de manière autonome et fiable, vous êtes organisé·e, structuré·e et à l'aise avec les outils numériques.
- Vous êtes communicatif·ve, aimez le travail en équipe et vous engagez avec enthousiasme – prêt·e à apporter vos idées et à contribuer activement à l'évolution de l'association.

Ce que nous vous offrons

- Un poste varié et à responsabilités, offrant une immersion directe dans la scène musicale et culturelle suisse
- La possibilité de participer activement à l'évolution du secteur musical suisse et à l'amélioration des conditions de travail des acteur·trice·s culturels·les
- Une petite équipe engagée, à l'esprit collégial et à la communication ouverte
- Un lieu de travail charmant, au cœur de Lausanne, à quelques minutes à pied de la gare, avec la possibilité de télétravailler partiellement
- De la place pour l'initiative personnelle et la participation créative à l'élaboration de projets et de processus

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter Cécile Drexel, secrétaire générale de SONART, par téléphone au 031 511 52 61.

Le délai de candidature est fixé au 30 septembre 2025.

Veuillez envoyer votre dossier complet par e-mail à jobs@sonart.swiss.