



Coordination générale, administration – Arta Sperto (60%)

L'association Arta Sperto recherche une personne pour assurer l'**administration** de l'association et la **coordination générale** de l'exposition-festival *Dance First Think Later* 2026. Le poste concerne la gestion administrative, financière, organisationnelle et logistique de la structure et de ses événements, en lien étroit avec la direction, les partenaires institutionnels et la vie associative.

Missions principales

1. Administration, gestion et vie associative

- Préparation et suivi des réunions du comité.
- Organisation de l'Assemblée Générale annuelle (convocation, PV, suivi des décisions).
- Contribution aux réflexions stratégiques et au développement de la structure.
- Gestion et archivage des documents administratifs et du Drive partagé.
- Circulation des informations au sein de l'équipe

2. Gestion financière et comptable

En collaboration avec la comptable/fiduciaire :

- Transmission des pièces comptables, suivi des questions et corrections.
- Validation des rapprochements bancaires, de la comptabilité analytique et des clôtures.
- Supervision des salaires, charges sociales et obligations légales (OCAS, Artes & Comoedia, etc.).
- Participation à l'élaboration des budgets prévisionnels et au suivi budgétaire.
- Suivi des demandes de subventions et des relations avec les bailleurs de fonds.

3. Production et organisation de l'exposition-festival

- Coordination des équipes : technique, communication, bénévoles, stagiaires.
- Accueil artistes & public : transports, hébergements, per diems, loges.
- Organisation des événements : performances, expositions, vernissages, catering.
- Rédaction et suivi des contrats (co-production, cession, partenariats) et déclarations des droits d'auteur (SUISA, SSA, Pro Litteris).

4. Suivi des mandats et partenariats

- Recherche et contractualisation des mandataires (communication, technique, production).
- Suivi des relations avec les partenaires institutionnels (Ville de Genève, Canton, fondations).
- Suivi des relations avec les partenaires artistiques (Institutions culturelles, associations, services de l'espace public, etc.)

Profil recherché

- Excellentes compétences d'organisation, gestion du temps et priorisation.
- Maîtrise des outils bureautiques et de gestion (Drive/Cloud, tableurs, comptabilité).
- Connaissances solides en administration culturelle et gestion budgétaire.
- Aisance dans la coordination d'équipe et la communication interprofessionnelle.
- Connaissance du secteur culturel, idéalement arts visuels / performance / arts vivants / arts sonores
- Flexibilité et disponibilité lors des événements (soirs et week-ends).

Nous offrons

- Un poste central au sein d'un festival pluridisciplinaire reconnu.
- Une activité variée, autonome et en lien étroit avec la direction.
- Un environnement associatif dynamique, créatif et en développement.

Infos et contacts

- www.artasperto.ch
- media@artasperto.ch
- <https://www.instagram.com/artasperto/>