

Compagnie : Cie Bleu en Haut Bleu en Bas, 1205 Genève – Suisse

Site web : www.ciebleu.com

Intitulé du poste : Chargé-e d'administration

Type de contrat : CDD renouvelable

Entrée en fonction : Début août 2026 ou à convenir

Délai de candidature : 24 juin 2026

Chargé-e d'administration (env. 10–20 %)

Présentation de la compagnie

Fondée à Genève en 2015 par la metteuse en scène gréco-suisse Anna Lemonaki et le musicien Samuel Schmidiger, la compagnie de théâtre genevoise Cie Bleu en Haut Bleu en Bas développe un travail scénique à la croisée du théâtre, de la performance, de la musique et des écritures polyglottes.

La compagnie réunit des équipes pluridisciplinaires afin de créer des spectacles de différentes tailles et envergures, diffusés en Suisse comme à l'international. Basée à Genève, elle collabore régulièrement avec les théâtres de Suisse romande et développe depuis plusieurs années des partenariats avec des scènes en France et en Grèce.

Description du poste

Missions du/de la chargé-e d'administration

Gestion administrative et financière

- Élaboration et suivi du budget général ainsi que des budgets de projets, en lien avec la direction artistique.
- Recherche de financements publics et privés ; rédaction, dépôt et suivi des dossiers de demande.
- Gestion comptable : suivi de la trésorerie et de la comptabilité générale en lien avec le cabinet comptable ; organisation et classement des pièces comptables.
- Vie associative : élaboration des comptes annuels de l'association avec le cabinet comptable (en début d'année) ; rédaction du rapport d'activité en collaboration avec la direction artistique.
- Facturation, paiements et encaissements.
- Gestion des ressources humaines : établissement des salaires, suivi des charges sociales, rédaction des contrats de travail, déclarations des employé-e-s et des assurances sociales, gestion des feuilles de gain intermédiaire, de l'impôt à la source et des certificats de salaire ; suivi administratif des salarié-e-s.
- Gestion et paiement des per diem et autres défraiements.
- Suivi des droits d'auteur.

Collaboration à la production (missions à définir selon le profil)

Tournées

- Participation à la logistique des tournées (contrats de cession, feuilles de route).
- Suivi des frais annexes (déplacements, per diem, fiches techniques, etc.).

- Coordination logistique : répartition des transports des équipes en tournée, organisation du transport des décors et du matériel, tenue de l'inventaire en collaboration avec la direction technique.

Création

- Production de la prochaine création de la compagnie (début des résidences en 2027, première prévue en 2030), comprenant notamment :
 - l'élaboration du budget avec la direction artistique ;
 - la recherche de financements pour les phases de recherche, d'écriture et de création ;
 - l'élaboration et le suivi du calendrier de production.
- Rédaction et suivi des contrats de coproduction avec les théâtres partenaires.

Profil recherché

Formation et expérience

- Expérience significative dans une fonction équivalente au sein du secteur des arts de la scène.
- Bonne connaissance du fonctionnement d'une compagnie de théâtre.

Compétences

- Excellentes capacités organisationnelles et aptitude à gérer les priorités.
- Rigueur, fiabilité et sens des responsabilités.
- Aisance relationnelle, capacité d'adaptation et d'anticipation, réactivité face aux imprévus.
- Capacité à travailler aussi bien en équipe qu'en autonomie.
- Maîtrise de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

Conditions

CDD à 10–20 % en moyenne jusqu'à fin mars 2027, renouvelable.

Rémunération conforme aux usages du secteur, adaptée à l'expérience, aux compétences et au profil du/de la candidat-e.

Merci d'envoyer votre dossier de candidature (CV et lettre de motivation) à :

bleutheatre@gmail.com