

POSTE : ADMINISTRATION – CDI 50% **LE ZOO – USINE**



Depuis maintenant 25 ans, Le Zoo participe largement à une offre culturelle diversifiée dans le domaine des musiques électroniques. Avec près de 100 événements par saison, le Zoo soutient la scène locale par sa programmation éclectique et engagée. Aux yeux de nos collaborateur·ice·x·s internationaux·ale·x·s, Le Zoo est un lieu emblématique en matière de musique électronique et de VJing à Genève et en Suisse romande.

Derrière Le Zoo, se trouve une association à but non lucratif et horizontale nommée L'Animalerie / Usine. L'association est animée au quotidien par une cinquantaine de membre·x·s actif·ve·x·s. Une équipe restreinte travaille à l'année contre rémunération pour réaliser la programmation, la production, la communication, l'administration, la logistique ainsi que la technique de la salle.

Le Zoo recherche un·x·e responsable·x de l'administration pour assurer la gestion budgétaire, comptable et RH de l'association. À ce poste, vous aurez un rôle actif dans son organisation et son fonctionnement collectif, en assurant le suivi et la coordination des événements ainsi que de l'ensemble des aspects administratifs courants (gestion des dossiers, contrats, RH, coordination interne, etc.).

→ **Administration, finances et comptabilité**

- Gestion de la facturation : réception, vérification, émission et paiement des factures
- Suivi de la trésorerie : recettes et dépenses liées aux activités et événements de l'association
- Gestion des caisses, préparation des fonds de caisse et paiements (cachets, etc.)
- Suivi budgétaire : contrôle des budgets, appui au pilotage financier et suivi des dépenses artistiques et de production
- Gestion des relations avec les partenaires externes (Ville de Genève, assurances, administrations, etc.)
- Gestion et suivi administratif des demandes de subventions (préparation des dossiers, coordination des informations et suivi des procédures)
- Organisation, vérification, transmission et archivage des pièces et documents comptables
- Collaboration avec le/la comptable et la fiduciaire, participation au bouclage des comptes annuels
- Élaboration des statistiques de saison pour l'Assemblée Générale

→ **Ressources humaines**

- Gestion de la paie : suivi de la masse salariale, préparation des salaires et établissement des fiches de paie et des versements
- Gestion administrative des salarié·e·s et des artistes : contrats de travail, suivi des contrats, certificats, documents officiels et assurances sociales
- Gestion fiscale et sociale en coordination avec la fiduciaire / comptable

→ **Permanence**

- Préparation et animation des différentes réunions (AG, AGE, réunions de gestion, réunions hebdomadaires du Zoo, etc.)
- Implication dans la vie de l'Usine
- Être une personne accessible, fédératrice et active au sein de l'association
- Capacité à gérer des conflits internes avec le comité, le bureau et les membres de l'association
- Être attentif·ve·x à la salle et à la vie quotidienne du lieu

→ **Coordination de soirées**

(travail de nuit payé en extra, réparti entre les plusieurs personnes)

- Ouverture et préparation de la salle
- Accueil des artistes
- Gestion et comptage des caisses
- Coordination des équipes (accueil, care, bar, vestiaire, caisse, technique)
- Paiement des salaires du staff
- Fermeture de la salle (nettoyage, rangement, etc.)
- Formation des permanente.x.s et perm extra

→ **Profile souhaité**

- Expérience dans la gestion administrative et financière, de préférence dans le domaine culturel et/ou associatif
 - Notions en comptabilité
 - Maîtrise des outils informatiques tels que Word, Excel, et bonne connaissance des tableurs
 - Compréhension des enjeux d'une gestion de salle et expérience associative
 - Grande faculté organisationnelle : gestion des priorités, du stress et des imprévus
 - Sens des priorités, autonomie, capacités d'anticipation et vision à long terme
 - Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome dans une structure horizontale et autogérée
 - Sens du relationnel et capacité de composer avec différentes individualités
 - Disponibilité certains week-ends lors des événements
 - Intérêt pour les musiques électroniques
 - Connaissance du milieu culturel et politique genevois
 - Curiosité, capacité d'adaptation, savoir être force de proposition et de prise d'initiative
 - Bonnes connaissances en anglais et capacité à s'exprimer dans un cadre professionnel
-

→ **Prise de fonction**

- **Passation entre août et septembre 2026, durant un mois et demi (suivant disponibilités)**
- **Prise en charge complète du poste à 50% dès le 1er octobre 2026**
- Base salariale à 100% : **5'110 CHF brut mensuel**
- Poste rémunéré à 50 % : **2'555 CHF brut mensuel**
- Permanences de soirée rémunérées : **31.50 CHF brut/heure**, 2 à 3 permanences par mois en moyenne (env. 10h chacune)
- Ce poste est à pourvoir par **une seule personne** et non un binôme ou un groupe

*Il est demandé aux candidat·e·x·s d'envoyer un **CV** et une **lettre de motivation**. Dossier à envoyer à candidatures@lezoo.ch jusqu'au dimanche **14 juin inclus** en mentionnant le poste dans l'objet du mail.*

*Le **premier entretien** aura lieu entre le **lundi 22 juin** et le **mardi 23 juin** .*

En fonction du nombre de candidatures et afin d'affiner la sélection, un exercice pourra être demandé entre les deux entretiens, les modalités seront convenues le jour du 1er entretien.

*L'**entretien final** aura lieu le **mardi 30 juin en présentiel** devant l'association au complet.*