

Comédie de Genève

La Comédie de Genève est un théâtre de création dirigé par Séverine Chavrier. La Comédie de Genève a pour rôle la mise en valeur de la scène de Suisse Romande et la présentation de créations issues des grandes scènes européennes. Véritable outil de production avec plusieurs ateliers, dédié à la création contemporaine et au service des artistes, la Comédie de Genève propose une programmation pluridisciplinaire valorisant la création d'ici et d'ailleurs. Dans ce cadre, le Secrétaire général recherche pour renforcer son secteur un ou une

Responsable de projets à 80%

Les Missions et Responsabilités

Vous accompagnez et assurez la coordination des projets institutionnels en assurant la mise en œuvre opérationnelle et le suivi administratif et financier des activités en collaboration étroite avec le Secrétaire général. Vous participez à la stratégie générale sur la recherche de fonds, en prospectant et suivant la clientèle liée aux locations et mécènes. Vous gérez les aspects contractuels et organisationnels des projets institutionnels et des locations commerciales de l'institution. Vous assistez le Secrétaire général dans ses relations avec les autorités et administrations publiques, et dans les tâches organisationnelles et administratives du secteur.

Profil et Compétences recherchées

Vous êtes titulaire d'une Maturité professionnelle commerciale, ou d'un titre jugé équivalent, complété par une formation en gestion de projets. Vous justifiez d'expériences dans l'administration publique, et idéalement dans le domaine culturel. Vous maîtrisez la gestion et le contrôle des budgets de projets, vous connaissez le paysage romand des mécènes culturels et la pratique des locations commerciales. Vous êtes organisé.e et proactif.ve, tout en ayant un très bon entregent et des facilités de communication. Vous maîtrisez Excel, la langue anglaise et êtes à l'aise dans la rédaction autonome de courriers ou rapports.

Vous savez vous adapter, êtes orienté solutions et appréciez le travail en équipes pluridisciplinaires.

Les horaires sont réguliers, mais vous pourrez être amené.e à travailler avec des horaires liés à la vie d'un théâtre, c'est-à-dire le soir, le week-end et les jours fériés.

Si les compétences de gestion administratives et l'expérience sont essentielles pour ce poste, la Comédie de Genève attache de l'importance aux compétences humaines et au respect des valeurs d'accueil et d'ouverture d'esprit.

Conditions d'emploi proposées par la Comédie

Type de contrat : contrat à durée indéterminée

Taux d'activité : 80%

Entrée en fonction : janvier 2026

Conditions salariales :

Politique salariale en vigueur et de nombreux avantages sociaux

La Comédie est un employeur qui offre un environnement de travail au sein duquel chacun.e est traité.e avec respect et dignité, de manière inclusive : nous accueillons les postulations des personnes quel que soit leur genre, leur origine, de leur âge, de leur situation de handicap ou autre.

Dossier de candidature

Nous vous remercions de faire parvenir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes ou tout autre document à l'appui de votre candidature) uniquement via la plateforme Jobup.ch : https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/43ce24ba-2bc1-478d-b9db-19e0b436d9fa/?source=b2b_preview

Pour toute question, n'hésitez pas à envoyer un courriel avec en objet le nom du poste souhaité à rh@comedie.ch

Délai de postulation : 12 décembre 2025

<https://www.comedie.ch/fr/offres-d-emploi-candidatures-spontanees>