



Le SAS recrute !

Administrateur·trice à 30%

Le **SAS**, à Delémont, est une association jurassienne emblématique : un lieu culturel et alternatif où se croisent concerts, spectacles, soirées jeux et projets créatifs. Actif depuis plus de **40 ans**, le SAS est un acteur incontournable de la vie culturelle et nocturne régionale. Voilà, nous sommes une équipe de presque encore jeunes dans la tête: un juste milieu entre procéduriers et à la bonne franquette.

Pour renforcer notre gang, nous recherchons un·e **Administrateur·trice** motivé·e et organisé·e.

Tes missions principales :

- Gestion administrative du lieu:
 - Établissement et suivi des contrats (Production, Fournisseurs, etc.).
 - Gestion et suivi des créanciers et débiteurs de l'association.
 - Établissement des plannings spécifiques en coordination avec les autres secteurs.
- Ressources humaines:
 - Gestion des contrats de travail, fiches de paie, certificats, documents officiels et assurances sociales.
 - Préparation et suivi des salaires via logiciel dédié, en lien avec la comptabilité.
 - Suivi administratif des artistes, compagnies et intervenant·es
- Suivi des événements, en lien avec la programmation et le lieu.
- Suivi des obligations légales liées à la culture.
- En collaboration avec les différents organes de l'association:
 - Préparation des budgets, demandes de subventions et recherche de fonds ;
 - Organisation de l'assemblée générale.
 - Réseautage, suivi et entretien des contacts créés dans le milieu en collaboration avec l'équipe du bureau et le comité.
 - Gestion des projets collaboratifs externes et/ou spécifiques
- Participation active à la vie du SAS et aux projets collaboratifs dans la joie et la bonne humeur :)



Profil recherché :

- CFC ou Bachelor dans le domaine tertiaire (ou expérience jugée équivalente).
- Expérience confirmée en **gestion administrative** ou gestion culturelle.
- Compétences en Ressources Humaines (savoir gérer les salaires, arrêts maladie, assurances, etc...).
- Maîtrise des outils informatiques (MS Office).
- Expérience en **comptabilité**.
- Aptitude à travailler en équipe et de manière autonome dans une structure horizontale.
- Intérêt pour la **culture alternative** et envie de s'investir pleinement dans une association culturelle autogérée.
- Flexibilité ponctuelle dans les horaires et selon les événements.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais.
- Ancrage régional fortement souhaité.

Conditions :

- Entrée en fonction : dès le **1er janvier 2027**.
- Salaire : **1'500 CHF brut / mois (30 %)**.
- Lieu de travail : **SAS-CJC, Rue du 23-Juin, 2800 Delémont**.
- Délai de postulation : **idéalement 16 octobre 2026**

Merci d'envoyer ton dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes et attestations) à : comite@sasdelemont.ch

Pour toute question : même adresse e-mail.