



Responsable administratif·ve

CDI · 50% · Genève – Vernier

UMA – Urban Move Academy × Chemin de Mouille-Galand 3, 1214 Vernier
Prise de fonction : novembre 2026 · Candidatures avant le 25 octobre 2026

QUI SOMMES-NOUS

Urban Move Academy est une école et une compagnie de danse et de mouvement implantée à Vernier – Genève, active dans la formation d'élèves de tous niveaux et dans la création et production de spectacles dans et hors les murs. Notre structure à taille humaine offre un environnement de travail engagé, professionnel et bienveillant pour les passionnés.

CONTEXTE DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur, en collaboration étroite avec le Manager et en lien avec l'ensemble des acteurs de l'établissement, vous êtes le pivot administratif et comptable de l'académie.

Ce poste requiert une confidentialité absolue sur l'ensemble des éléments, discussions et documents traités, ainsi qu'une loyauté totale envers la direction. Ces valeurs font partie intégrante de la mission.

VOS MISSIONS

1. Comptabilité et suivi financier

- Réception, envoi, classement, suivi et scan du courrier entrant et sortant
- Édition et suivi des factures émises via Manager et Figestor
- Réception, vérification et classement des factures fournisseurs dans les dossiers de comptabilité dématérialisée mis en place par le Manager
- Suivi des paiements entrants (familles, partenaires) et relances en cas de retard
- Gestion des encaissements et suivi des impayés
- Suivi des dépenses courantes et contrôle des notes de frais
- Préparation des éléments comptables mensuels pour transmission au comptable ou au Manager
- Suivi et vérification des plannings, timesheets et présences salariées en fin de mois pour l'établissement de la navette de salaires

2. Gestion des élèves et inscriptions

- Gestion complète du processus d'inscription : accueil des demandes, constitution des dossiers, envoi et suivi des contrats
- Tenue et mise à jour du registre des élèves (données personnelles, niveau, cours suivis)
- Gestion des demandes de certificats, attestations et justificatifs divers
- Classement et archivage des documents personnels (élèves, enseignants, intervenants), pédagogiques et artistiques de l'établissement

3. Administration du personnel et préparation des salaires

- Collecte, vérification et consolidation des timesheets mensuels de l'ensemble du personnel
- Préparation de la navette de salaires mensuelle à transmettre au Manager ou à la fiduciaire
- Suivi des absences, congés, certificats médicaux et annonces aux assurances (LAA, IJM)
- Gestion administrative des entrées et sorties du personnel (dossiers, annonces AVS, déclarations)
- Interface avec les organismes sociaux : AVS, caisse de pension LPP, assurances collectives
- Classement et archivage des dossiers du personnel (contrats, avenants, certificats de travail)

4. Gestion opérationnelle de l'établissement

- Suivi des obligations courantes de l'école : bâtiment, prestataires, services généraux
- Gestion des plannings de studios et réservations des espaces
- Coordination logistique lors des événements, galas et représentations de l'école
- Interface avec les autorités publiques et institutionnelles : administration cantonale, AVS, assurances, communes
- Suivi des contrats fournisseurs, assurances et engagements contractuels de l'école
- Participation à la mise à jour des procédures administratives internes
- Commandes de matériel : consommables, fournitures de bureau, informatique, photo et vidéo

VOTRE PROFIL

- Formation administrative confirmée (CFC employé·e de commerce, brevet fédéral ou équivalent)
- 5 à 7 ans d'expérience minimum dans un poste administratif et comptable similaire — profil senior, opérationnel dès le premier jour
- Maîtrise des outils bureautiques, Suite Google et Suite Office
- Sensibilité aux chiffres et à la rigueur comptable, sans être comptable de formation
- Français irréprochable à l'écrit comme à l'oral — anglais courant requis
- Sens aigu de la confidentialité, discrétion absolue et loyauté sans faille envers la direction
- Rigueur, autonomie et capacité à prioriser dans un environnement vivant et dynamique
- Aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés : direction, enseignants, élèves, familles, prestataires

CE QUE NOUS OFFRONS

- CDI à 50% — organisation possible sur 4 jours par semaine
- Rémunération : à partir de CHF 5'500.– brut / mois base 100% (soit CHF 2'750.– à 50%) – en fonction expérience.
- Conditions salariales et sociales conformes aux usages genevois (LPP, APG, LAA)
- Un environnement de travail humain, stable et stimulant au cœur du monde de la danse
- Une mission transversale avec un réel impact sur la vie quotidienne de l'académie

COMMENT POSTULER

Envoyez votre dossier complet (lettre de motivation, CV avec photo, certificats de travail) à :

job@urbanmoveacademy.ch

Objet : Candidature – Responsable administrative

Candidatures acceptées jusqu'au 25 octobre 2026. Prise de fonction : Poste à pourvoir.

Les dossiers incomplets ne seront pas traités. Seules les candidat·es retenu·es seront contacté·es.